

HOTĂRÂRE
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 21.12.2020,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 20227 din 15.12.2020;
- avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- nota de fundamentare nr. 62467 din data de 18.11.2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 18513 din aceeași dată;
- procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr.61974 din data de 12.11.2020;
- avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 30214 / ANDPDCA / DPPD / MI / MC / 14.12.2020, înregistrat la Consiliul Județean Călărași sub nr. 20317 din 16.12.2020;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art. 3 și Anexa din Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale ;
- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și alin. (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.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă reorganizarea Centrului Maternal Călărași prin înființarea unui punct de lucru.

Art.2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică ale Centrului Maternal Călărași, conform anexei la prezenta hotărâre.

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 celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

CENTRUL MATERNAL CALARASI

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 familiei beneficiarilor, reprezentanți 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 cu sediul în Călărași, str. Cornisei, Bl.D21, sc.2, et.2, ap.5 – organizat în apartamentul social cu 4 camere aflat în administrarea DGASPC Călărași.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Călărași, cod serviciul social 8790 CR- MC –I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Călărași acreditat conform Certificatul de Acreditare seria AF, nr. 000258/2014, sediul în Călărași, strada, Aleea Dumbrava Minunată nr.107, județul Călărași, cod postal 910005.

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 regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Imobilul în care funcționează centrul este administrat de D.G.A.S.P.C. Călărași și face parte din domeniul public al județului Călărași.

Punctul de Lucru al Centrului Maternal Călărași se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. _____/_____ și funcționează în cadrul unui **apartament cu 4 camere, situat în mun. Călărași, str. Cornisei, bl. D21, sc. 2, et.2, ap.5, jud. Călărași**, deservind nevoile a 3 cupluri mamă-copil/1, aflate în situații de criză. Imobilul în care funcționează punctul de lucru al Centrului Maternal Călărași se află în proprietatea și administrarea DGASPC Călărași.

Procedura de licențiere a Punctului de lucru – CM Călărași intră în atribuția șefului de centru, imediat după aprobarea organigramei, statului de funcții și a prezentului regulament de organizare și funcționare, în acord cu legislația specifică în domeniu.

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 echipamentului.

Punctul de Lucru 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 mama și copil/copii, o camera de zi, bucătărie, 2 camere de baie, spații comune.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Scopul acestui serviciu social 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 - sediu principal + punctul de lucru, este prevenirea separării copilului de familia sa prin construcția și consolidarea relației mamă – copil, precum și mamă – copil – familie (tată, familia largită).

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 Calarasi - sediu principal + punctul de lucru, acționează pentru a preveni intrarea copilului în dificultate, fiind situat în categoria structurilor ce intervin pentru prevenirea separării lui de familie, în acord cu Legea Asistentei Sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 R privind protecția și promovarea drepturilor copilului și Ordinul 81/2019 privind S.M.O. pentru centrul maternal.

În ansamblu Centrul Maternal Calarași - 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 Calarasi și punctul de lucru are următoarele obiective:

1. 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 al mamei;
orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională /școlară.

2. 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 nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 R.

În baza Ordinului nr. 81/16.01.2020 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, s-a emis Licența de funcționare nr. 0000067/18.06.2020, prin care Serviciul social Centrul Maternal Călărași este acreditat, conform prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii 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 D.G.A.S.P.C. Călărași, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică, fără calitate de ordonator de credite.

Punctul de lucru va fi funcțional o dată cu emiterea Hotărârii de înființare, emisă de Consiliul Județean Călărași și va funcționa în structura Centrului Maternal Călărași, întrunind aceleași condiții de subordonare și organizare.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului maternal Călărași și a 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 și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 vârsta, grad de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe după caz cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocupare permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare 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 solutionarea 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 și socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
colaborarea centrului și a punctului de lucru cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii direcți ai Centrului Maternal Călărași și ai Punctului de Lucru, sunt cuplurile mamă – copil, 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 cererilor de găzduire în lunile friguroase, datorită costurilor ridicate necesare îngrijirii copilului mic (costuri pentru încălzire, alimente, îmbrăcăminte copil și mamă).

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

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

mediul de proveniență : se va ține cont de restantul educațional, de modelul familial existent sau de lipsa acestui model, de condițiile de integrare etc.

pregătirea școlară : necesitatea continuării cursurilor școlare obligatorii 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 2 copii prezintă cerințe speciale, un program de sprijin zilnic adaptat cu preluarea altor sarcini și responsabilități etc.

Condițiile de

admitere în centru și în punctul de lucru sunt următoarele:

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 minorei);

Plan de Servicii și Fișa monitorizare a situației copilului întocmit de S.P.A.S de domiciliu;

Plan de Intervenție Personalizată întocmit de reprezentantul Centrului maternal și al Punctului de Lucru pentru beneficiara minoră;

certificatul de naștere al copilului în copie xerox;

buletinul de identitate al mamei în copie xerox;

certificat casatorie (dupa caz) al mamei în copie xerox;

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

fișa medicală/adeverința medicală de la medicul de familie al mamei;

acte/documente 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;

dispoziția de admitere/ hotărârea de plasament/ sentința civilă (în funcție de cazuistică) ;

orice alte documente necesare admiterii în centru;

criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină aflată în situații 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 de copii = 3;

mame care au fost expuse violentei conjugale;

nu sunt admise în centrul maternal mamele care prezintă tulburări importante de comportament sau de personalitate, mamele care sunt dependente de alcool sau de droguri.

Condiții de încetare a serviciilor

Plecarea cuplului mama – copil din centru și din punctul de lucru, prin încetarea perioadei de rezidență se pregătește de personalul specializat din cadrul centrului și se realizează pe baza Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C sau Hotararii Comisiei pentru Protecția Copilului Călărași sau Sentinței Civile emise de Tribunalul Călărași.

Pregătirea părăsirii centrului are la bază următoarele aspecte:

evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă – copil 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 post -rezidenta și în monitorizarea implementării acestuia, a autorităților locale din comunitatea în care se integrează cuplul mamă – copil;
îndeplinirea formalităților administrative și legale pentru părăsirea CM și a Punctului de Lucru de către cuplul mamă – copil;

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 Rezidenta, în următoarele condiții:

când sunt îndeplinite obiectivele din Plan Personalizat de Interventie;
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 catre mama a Regulamentului de Ordine Interioara.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Centrul Maternal Călărași și de 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 permise ;

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 permise ;

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** :

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

b. să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

a. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, atunci când este cazul ;

b. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală ;

c. 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:

- 1) 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 maximă de 2 ani (amplasamentul și condiții de locuit – spații individuale și comune);
 - a. evaluarea inițială, evaluarea detaliată, stabilirea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție, evaluarea finală , elaborarea Planului de servicii post- rezidență;
 - b. asigurarea hranei, conform normativelor în vigoare;
 - c. asigurarea materialelor de igienă personal, întreținerea spațiului de locuit, echipament și cazarmament adecvat nevoilor beneficiarilor;
 - d. menținerea și monitorizarea stării de sănătate;
 - e. educație și consiliere psihologică individuală și de grup (asumarea rolului matern, însușirea și dezvoltarea competențelor necesare pentru creșterea copilului, dezvoltarea abilităților parentale, dobândirea încrederii în sine și ceilalți, dobândirea 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 calitatea lor 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 largite în activitățile prevăzute în planul individualizat de protecție) intervenții în situații de criză;
 - f. dobândirea deprinderilor de viață independentă;

- g. 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);
 - h. integrare școlară și profesională (identificarea unui loc de muncă potrivit competențelor beneficiarului, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesională, continuarea studiilor);
 - i. înscrierea la creșă/gradiniță/școală în cazul copiilor;
 - j. asigurarea banilor de nevoi personale, conform legislației în vigoare ;
 - k. asigurarea indemnizației la ieșirea din centru reprezentând echivalentul unui salariu minim pe economie, conform legislației în vigoare;
 - l. activități post rezidențiale (monitorizarea situației socio-familiale a cuplului mamă – copil);
 - m. dezvoltarea de relații de parteneriat cu actorii sociali implicați în protecția și sprijinirea cuplului mamă – copil.
- 1) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. campanii de informare la nivel local și județean;
 - a. ghidul beneficiarului;
 - b. pliante de informare;
 - c. informare către mass media locală.
 - 2) 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:
 - a. campanii de informare la nivel local/județean;
 - a. organizarea de întâlniri și mese rotunde cu reprezentanții autoritatilor locale, reprezentanții diferitelor etnii.
 - 3) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - a. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - b. completarea Chestionarului de evaluare a serviciilor acordate de către beneficiarii centrului la final de rezidență.
 - 4) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a. aprovizionarea permanentă și conformă nevoilor specifice beneficiarilor centrului, cu alimente, materiale și echipamente;
 - a. întreținerea spațiilor și a echipamentului din dotare;
 - b. prevenirea incendiilor și intervenția în situații de urgență;
 - c. monitorizarea și controlul activității administrative;
 - d. corelarea, conform standardelor în vigoare, a numărului de personal raportat la numărul de beneficiari;
 - e. stabilirea sarcinilor profesionale prin prisma asigurării calității serviciilor;
 - f. participarea și munca în echipa;
 - g. formarea permanentă a angajaților centrului;
 - h. supervizare internă și externă a activității personalului centrului;
 - i. 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 total de 16 persoane angajate, conform prevederilor Hotararii Consiliului Județean Călărași nr. 104/30.07.2020 de aprobare a Organigramei D.G.A.S.P.C. Călărași, structură de personal ce poate fi menținută atât pentru centrul maternal, cât și pentru punctul de lucru, cu următoarele propuneri de posturi necesare, prin schimbarea denumirii posturilor:

- a. personal de conducere: 1 șef centru;
- a. personal de specialitate: 1 asistent social, 1 educatori, 2 asistenți medicali, 7 infirmiere;
- b. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, servicii: 1 bucătar, 1 administrator, 1 muncitor de întreținere, 1 îngrijitor.

Noua structură de personal va fi cuprinsă în Anexa 1, la prezentul R.O.F.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului – sediul principal și punct de lucru - și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 4 colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- 5 întocmeste raportul anual de activitate;
- 6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10 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;
- 11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12 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 din străinătate;
- 13 asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 14 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 15 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 16 asigură respectarea și aplicarea standardelor minime de calitate;
- 17 răspunde de managementul echipei și de buna comunicare internă;
- 18 verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mamă – copil, PPI, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.

Funcția de conducere se ocupa prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 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:

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

Atribuții ale 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, după cum ***urmează***:

Asistent medical

- asigură menținerea unei bune stări de sănătate din toate punctele de vedere (fizic, psihic, comportamental);

- efectuează triajul epidemiologic al copiilor și mamelor primiiți în unitate;

- urmărește și îndrumă mama privind starea de sănătate a ei și a copilului său;

- asigură înscrierea cuplului mamă – copil la un medic de familie;

- completează în fișa medicală a copilului antecedentele și vaccinarile, temperatura, greutatea, talia, perimetrul 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, prelucrarea și distribuirea 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 are liber, de ore de somn suficiente, colaborează în acest scop atât cu mamele cât și cu educatorii și supraveghetorii de noapte;

- 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;

- supraveghează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- însoteste copilul și mama la internarea în spital, la efectuarea diferitelor examene medicale;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- efectuează activități privind igiena alimentației și diversificarea alimentației conform vârstei, precum și activități privind educația sanitară (igiena personală, igiena copilului, 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 cuplul mamă – copil în ameliorarea relației cu familia;
 - participă la informarea și educarea pentru evitarea sarcinilor nedorite a tinerelor femei ce provin din medii defavorizate și nu-și pot asuma responsabilitatea unui copil;
- informează și acompaniază în vederea relaționării cu serviciile de sănătate;
- consiliază și acompaniază gravida pe perioada sarcinii astfel încât aceasta să nu devină o sarcină nedorită;
- 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 către coordonatorul centrului.

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 D.G.A.S.P.C., asupra copilului și familiei în dificultate;
- este responsabilul 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 C.P.C., instanță 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/ Planul 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 fiecărei 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 multidisciplinară asigurând comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente în CM și punctul de lucru
- întocmește contractul pentru acordarea de servicii 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 familia naturală a mamei;
- intermediază vizitarea mamei și copilului în centrul maternal de către membrii familiei;
- organizează sedințe 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 a copilului în centrul maternal și punctul de lucru;
- reevaluează situația familiei naturale/largite în vederea reintegrării mamei și copilului;
- urmărește cazurile de reintegrare familială;
- consolidează relația mamă – copil pentru asigurarea stabilității cuplului;
- acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului;
- acționează în spiritul respectului față de unicitatea, demnitatea și valoarea 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 reevaluările acestuia ce au în vedere atingerea obiectivelor;

- cunoaște procedurile de protecție împotriva abuzurilor în relația mamă – copil și cuplul mamă – copil și personal și le semnaleză coordonatorului;
- ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea mamei și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI;
- observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă – copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;

Educare:

- 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 maternal/punctul de lucru;
- consiliază/învață mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
- ajută cuplul mamă – copil să amelioreze sau să rezolve starea de dificultate în legătură cu familia naturală/largită;
- 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;
- știe să fie un bun observator al cuplului mamă – copil sub toate aspectele;

Prevenire și îngrijire:

- aplică și verifică respectarea normelor de protecție, de evitare a accidentelor și de profilaxia îmbolnăvirilor;
- 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 mamă – copil în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- supraveghează modul de efectuare a igienei personale și când este cazul intervine activ explicând necesitatea măsurilor de igienă.
- supraveghează și îndrumă mama rezidentă în vederea spălării hainelor și lenjeriei proprii, în folosirea corespunzătoare a mașinilor de spălat și uscătorului de rufe, conform procedurilor specifice centrului;
- în caz de izolare a cuplului mamă – copil, educatorul/înfirmerul va supraveghea îndeaproape starea cuplului, precum și alte nevoi ale acestora (asigurarea articolelor de vestimentație curate, a produselor de igienă și curățenie, menținerea igienei personale, menținerea curățeniei izolatorului, asigurarea meselor și alte intervenții specifice), va supraveghea mama în administrarea medicamentelor (în lipsa asistentului medical).

Socializare:

- stimulează cuplul mamă – copil pentru integrare în comunitate;
- însoțeste mama la cumpărături;
- acționează în sensul autonomizării mamei și identificarea de către aceasta a celor mai bune și viabile soluții pentru rezolvarea situației de criză;
- pregătește cuplul pentru integrarea 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 instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

Răspunde, alături de mamele rezidente și infirmier 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 altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROI, ROF, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;

Intocmește în timp util 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 întâmplătoare – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmanate 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 îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului.

Psiholog

- intervine asupra copilului și mamei/gravidei în situație de criză;
 - își aduce aportul la toate acțiunile de prevenire a măsurilor de instituționalizare ale copilului;
 - acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
 - își aduce aportul în evaluarea inițială a cuplurilor aflate în situații de risc;
 - evaluează aspectele psihologice ale cuplurilor mama-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/părinți, copil-membrii familiei naturale/lărgite;
 - evaluează starea de sănătate mentală și gradul de discernământ al persoanelor care intră în contact cu cuplul mamă-copil;
 - 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 este cazul);
 - intervine alături de asistentul social la identificarea unui mediu de siguranță (locativă, de acceptare și non-conflict) a cuplului pe perioada rezidenței, conform obiectivelor din PPI;
 - stimulează formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor materne (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului) și a unui mediu securizant;
 - acorda consiliere psihologică, 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 problema, pentru promovarea comportamentului prosocial 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 în plan psihologic cu celelalte componente ale intervenției: în plan social, educațional, medical;
 - implică clienții în luarea deciziilor privind intervențiile în plan psihologic;
 - consiliează femeile însărcinate și mamele ce fac parte din categoriile sociale defavorizate, predispuse la abandonul copilului;
 - realizează pregătirea psihică a femeii gravide rezidente pentru momentul nașterii;
 - constientizează rolul său în echipa serviciului, 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;
 - planifică și susține diferite teme de educație profesională continuă pe problematica dezvoltării copilului și relațiilor cu familia, la delegarea expresă a coordonatorului, pentru personalul de educare, îngrijire și supraveghere al centrului maternal;
 - îndeplinește alte sarcini încredințate de către coordonatorul centrului;
 - 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.)
- Atribuțiile acestui post vor fi preluate cu anexă a fișei de post de un alt psiholog din cadrul D.G.S.P.C. Călărași

Infirmier:

- supraveghează cuplul mama – copil în timpul programului de lucru;
- cunoaște procedurile de protecție împotriva abuzurilor în relația mamă – copil și cuplul mamă – copil și personal și le semnalează coordonatorului;
- ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate incluse în PPI;
- observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă – copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor situații neprevăzute;
- tine legătura cu educatorul căruia îi comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății cuplului mamă – copil, pe care le consemnează într-un registru 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 mamă – copil, va supraveghea îndeaproape starea de sănătate, administrarea medicamentelor și alte nevoi ale acestuia prin intervenții specifice;
- sprijină și supraveghează mama în pregătirea mesei copilului pe tura de lucru (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 maternal/punctului de lucru (cameră de zi, sală de mese, holuri, bucătărie);

- sprijină personalul medical și supraveghează pe timpul turei de lucru administrarea tratamentului medicamentos la copil, respectând indicațiile medicale;
- acordă primul ajutor în caz de îmbolnavire a cuplului mamă – copil și apelează la serviciile sanitare de urgență în caz de agravare a situației – în tura de noapte.
- veghează la respectarea pe timpul turei a normelor prevazute 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;
- răspunde, controlează și supraveghează păstrarea în bune condiții, în timpul turei, a echipamentului dat în folosire cuplului mamă – copil și din unitate;
- 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 instrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
- Răspunde, alături de mamele 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 altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, ROI, ROF, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
- Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;
- Intocmește în timp util 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 nota în raportul de tura toate evenimentele întâmplate – programul de desfășurare a activității, evenimentele deosebite produse în tura respectivă – pozitive și negative; păstrează în bună stare toate documentele în copie care îi sunt înmănată și are grijă să fie afișate în mod corect; raportul de tură și alte documente întocmite nu sunt aruncate ci păstrate în arhiva unității. Schimbul de tură , va cuprinde nu doar informații verbale referitoare la beneficiari ci și un control amanunțit al acestora chiar dacă, la prima vedere, aceștia prezintă o stare bună de sănătate, o dispoziție bună de comportament.
- Declara imediat conducerii unitatii orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, normelor de protecție și evitare a accidentelor;
- trebuie să cunoască numerele de telefon ale coordonatorului unității, pompieri, poliție, spitalul de urgență, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- acționează în spiritul unicității,valorii și respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, robinetele la grupul sanitar;
- Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare în modul și de igienă personală a mamelor și copiilor;
- Se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară, cu atât mai mult cu cât analizele sunt plătite de către angajator. Dacă a primit atribuții pentru un alt post, va efectua și analizele medicale corespunzătoare acestuia, nu doar pentru postul pentru care este angajat.
- îndeplinește și alte sarcini date de coordonatorul centrului/punctului de lucru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

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

- administrator – deservește sediul principal și punctul de lucru
- muncitor întreținere – deservește sediul principal și punctul de lucru -la nevoie
- îngrijitor – deservește sediul principal și punctul de lucru -la nevoie
- bucătar – deservește sediul principal

Atribuțiile personalului administrativ sunt, după cum urmează:

Administrator

- asigură permanent funcționarea utilităților la care este racordată unitatea, îngrijindu-se de identificarea, sesizarea și remediarea defecțiunilor apărute;
- acompaniază organelle de control pe linie tehnico-administrativă și oferă explicațiile necesare;
- Primește și eliberează alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le are în 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 – săptămânal și/sau la nevoie;
- Asigură aprovizionarea unității cu materiale și bunuri necesare și pentru punctul de lucru;
- Eliberează bunurile solicitate pe baza de referat aprobat de conducerea unității, alimentele vor fi eliberate pe baza foi de masă, verificată și avizată de conducerea unitatii și pentru punctul de lucru;
- Are obligația de a preveni în scris forma de risipă, sustragere și degradare a mărfurilor din gestiunea sa;

- Are obligația de a comunica în scris conducerea unitații despre plusurile și minusurile din gestiune, despre cazurile în care se constata ca bunurile sunt distruse, degradate sau sustrate ori exista 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;
- Controlează zilnic calitatea preparatelor alimentare dar și modul de păstrare și conservare al acestora;
- Efectuează și menține curățenia zilnic în magaziile pe care le gestionează;
- Efectuează săptămânal dezinfecția în magazine și în zilele în care primește marfă.
- Aplică și răspunde de respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI la locul de muncă, completează fișele de protecție a muncii, conform legislației în domeniu ;
- Are o atitudine corespunzătoare față de rezidenți și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Operează în stoc mișcările de marfă
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, original sau copie (dupa caz).
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Oferă informații despre stocuri departamentelor D.G.A.S.P.C. Calarasi
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor\Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unitatii
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- Predă marfa către beneficiari conform documentelor emise
- răspunde de: Acuratețea înregistrărilor în stoc; Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile; Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic; Calitatea raportărilor și a informărilor; Livrarea mărfii către beneficiari în timpul cel mai scurt și în condiții optime;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitati decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent magaziile unitatii;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- efectuează modificări ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- răspunde de mărfurile stocate, verifică și monitorizează permanent stocurile de produse;
- pregătește magaziile pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- să solicite furnizorilor să asigure cantitatea optimă a bunurilor solicitate;
- are obligația de a anunța membrii comisiei de recepție a mărfurilor la intrarea oricarui tip de marfă în unitate și de a participa, alături de aceștia, la recepția acestora; participă la eliberarea alimentelor din magazia unitații;
- răspunde de eficiența și calitatea sarcinilor și atribuțiilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative; răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitații; are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Se va prezenta, în timp util, conform programărilor efectuate de către asistentul medical, la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate; nerespectarea acestei sarcini atrage sancționarea disciplinară, cu atât mai mult cu cât analizele sunt plătite de către angajator.
- Respectă întocmai normele cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului;
- Are obligația de a păstra în bune condiții și la îndemână, documentele interne și externe, înaintate în copie, să le studieze periodic pentru a fi la curent cu legislația în vigoare care privește drepturile copilului și normele legale în baza cărora funcționează instituția unde își desfășoară activitatea;
- nu sustrage din unitate produse, alimente, articole de îmbrăcăminte, etc. care au fost achiziționate pentru beneficiari, în interes personal; aceste acte sunt considerate abatere disciplinară și vor fi sancționate ca atare;
- Declară imediat conducerii unitații orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de activitatea profesională;
- va răspunde de utilizarea și păstrarea inventarului punctului P.S.I.;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului

Muncitor întreținere

-execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor din dotarea centrului;

-la intrarea în serviciu ia în primire efectiv pe teren toate spațiile unitații, consemnând starea gardului și instalațiilor din instituție în procesul verbal;

-la venirea la serviciu se impune ca la intervale de 30 minute să se facă rondul în curtea instituției, să se observe toate localurile și starea acestora;

- se îngrijește de aspectul exterior al centrului;
- se ocupă de igienizarea periodică în centru(zugrăvit, vopsit, reparat etc.);
 - este obligat să anunțe orice neregulă sesizată în atelier -prin referat (furturi,consumul nejustificat al apei, energiei electrice etc.);
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor, aparatelor și materialelor;
- participă la acțiuni mobilizatoare ce implică urgențe de serviciu, rămânând chiar și după program;
- răspunde de executarea lucrărilor din punct de vedere profesional precum și de justificarea materialelor folosite;
- la nevoie, efectuează reparațiile și lucrările de întreținere necesare punctului de lucru;
- aplică și răspunde de respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii și respectarea normelor de igienă;
- răspunde de utilizarea și pastrarea inventarului PSI;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare;
- este obligat să aducă la cunoștința conducerii unității orice neregulă sesizată în sectorul propriu de activitate;
- execută lucrări de reparații și întreținere în cadrul centrului;
- ajută la încărcarea/descărcarea bunurilor intrate/ieșite din unitate;
- răspunde de securitatea rezidenților în tura de serviciu;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare;
- se va prezenta, conform programărilor efectuate de asistentul medical, la controlul periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le primește din partea coordonatorului, administratorului sau a altor persoane cu funcții de conducere.

Ingrijitor

- efectuează curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- efectuează dezinfectia zilnic în toate spațiile centrului, respectând concentrațiile stabilite;
- curată și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează igienizarea totală și igienizarea zilnică a spațiilor conform graficului;
- implică rezidenții CM în activități de curățenie;
- la nevoie, efectuează curățenia și dezinfectia la punctul de lucru;
- pastrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare;
- se îngrijește de evacuarea gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfectia recipientelor folosite;
- periodic, participă la instructajul efectuat de cadrele medicale privind respectarea etapelor de efectuare a curățeniei și dezinfectiei;
- îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;

Bucătar

- conduce toate lucrările de bucătărie și supraveghează pregătirea meniurilor de către mamele rezidente;
- elaborează meniul săptămânal împreună cu asistentul medical cu acordul mamelor rezidente;
- învață mamele să prepare corect hrana și să o servească corespunzător;
- împreună cu asistenta medicală asigură pregătirea practică a mamelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului în funcție de vârstă sau aplicarea unor diete speciale;
- primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corectă lor păstrare, distribuie alimentele mamelor rezidente pentru prepararea diferitelor meniuri;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- realizează dezinfectia suprafețelor de preparare și servire a meselor de două ori pe zi, înaintea preparării și servirii micului dejun și după prepararea și servirea prânzului;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- răspunde de corectă împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare;
- răspunde de recoltarea și păstrarea în condiții optime a probelor alimentare zilnice;
- restituie chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite la magazie;
- poartă în tot timpul serviciului echipament sanitar de protecție, păstrează ordinea și curatenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comune;
- se va prezenta la control medical periodic în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- respectă regulile de protecție și securitate a muncii și PSI;
- respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente;
- interzice servirea mesei de către personal cu excepția asistentei medicale de serviciu care poate gusta mâncarea;
- respectă normele igienico-sanitare specifice pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare în rândul rezidenților din centru;
- răspunde de buna utilizare, întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare;
- asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în bucătărie;
- nu permite accesul în bucătărie persoanelor străine sau din celelalte sectoare;
- respectă normele de igienă personală, de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii;
- respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezentă;
- respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copii, mame și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;

- Conducerea centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale;
- Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu va răspunde, după caz: disciplinar, administrativ, material și/sau penal conform legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE PERSONALULUI

- 1.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii ;
- 2.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- 3.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului , în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 4.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video este interzisă;
- 5.Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul ;
- 6.Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea centrului , în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- 7.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- 8.Colaborează și comunică la nevoie, cu toate serviciile din cadrul DGASPC Călărași;
- 9.Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- 10.Respectă și aplică prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 11.Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- 13 Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
- 14.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C. Călărași, are în vedere asigurarea Centrului Maternal și a Punctului de Lucru cu resursele necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- bugetul județean;
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori 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 instituției va fi de formă dreptunghiulară, cu însemnele:

*„CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.CALARASI
CENTRUL MATERNAL CALARASI”*

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

5. Procedurile operaționale specifice organizării Centrului Maternal Călărași – sediu principal + punct de lucru, vor fi reactualizate de către șeful centrului în termen de 60 de zile de la inaugurare și vor fi supuse aprobării conducerii DGASPC Călărași.

ANEXA 1 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**AL CENTRULUI MATERNAL****A. Personal existent la momentul actual:**

Nr. Crt.	Specialitatea postului	Posturi existente în C.M	Situația actuală	Observații
1	Șef centru	1	ocupat	
2	Asistent social	1	ocupat	
3	Psiholog	1	ocupat	Propus desfiintare
4	Asistent medical	1	ocupat	
5	Educator	3	ocupat	2 propuse pt desfiintare
6	Supraveghetor noapte	3	ocupat	Propuse pt transformare
7	Șofer	1	ocupat	Propus desfiintare
8	Magaziner	1	ocupat	Propus desfiintare
9	Muncitor	2	1post ocupat	1 post vacant propus transformare
10	bucătar	1	ocupat	
11	Îngrijitor	1	ocupat	
	TOTAL	16		

B. Propuneri reorganizare structură de personal:

Nr. Crt.	Specialitatea postului	Posturi ca urmare reorganizării	Observații
1	Șef centru S	1	
2	Asistent social S	1	
3	Bucătar M	1	
4	Asistent medical PL	2	1 post nou-infiintat prin transformare
5	Educator S	1	
6	Infirmieră M	7	Posturi nou-infiintate prin transformare
7	Îngrijitor M	1	
8	Administrator M	1	Post infiintat prin transformare - magaziner
9	Muncitor M	1	
	TOTAL	16	

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Drăgănică Gheorghe