

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Centrul Maternal

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal, aprobat 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000159, deține Licența de funcționare provizorie seria - , nr. 1664/04.04.2022, cu sediul în Arad, strada Ceahlău, nr. 20, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal este de a preveni separarea copilului de părinții săi (îndeosebi de mama sa), prin includerea gravidei/cuplului mamă-copil într-un program specific centrului maternal, program care presupune găzduirea gravidei/cuplului mamă-copil pe perioadă determinată de timp și cuprinde activități de consiliere psiho-socială, informare, activități educative și de acompaniere în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă, dezvoltării atașamentului dintre mamă și copilul său, activități de socializare și activități de monitorizare a evoluției cuplului mamă-copil.

Misiunea Centrului Maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu cât mai apropiat de cel familial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004

privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul Maternal este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 77/21.09.2001 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Serviciul pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri.

(4)

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) 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 legături de atașament;
- i) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) Colaborarea centrului/unității cu Serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

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

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

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

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

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

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) - acte necesare:

- carte de identitate mamă (original) eliberată în județul Arad (mama cu domiciliul în raza administrativ-teritorială a județului Arad sau cu reședința stabilită în județul Arad);

- certificat de naștere copil (original);

- acte studii (mamă) copie.

- alte acte/documente necesare la dosarul cuplului mamă-copil: cererea mamei, adeverință de la medicul de familie atât pentru mamă, cât și pentru copil; dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului din centru; după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie; certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie; certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie; după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie; contractul de furnizare servicii încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și beneficiară; documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru; programul de acomodare a beneficiarului, planul individualizat de protecție, după caz; fișele de evaluare socială, medicală, psihologică, educațională a beneficiarului; rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate; planul de servicii post rezidență; alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii care conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

Contractul de furnizare servicii se emite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

În cazul:

1) mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de către părinții sau reprezentantul legal al acesteia;

2) mamelor/gravidelor minore cu vârsta peste 16 ani, contractul de furnizare servicii este semnat și de către acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă;

3) gravidei minore cu măsură de protecție, după naștere, se încheie un nou contract de furnizare servicii sociale.

b) Beneficiarii direcții sunt selectați, în urma evaluărilor, în funcție de:

- solicitări (nevoile formulate de către potențialii beneficiari);
- riscul cel mai crescut;
- capacitatea Centrului Maternal (numărul cazurilor active la momentul adresării);
- eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile celui care se adresează serviciului.

În cazul în care centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii.

Nu sunt admise mamele care: prezintă tulburări de comportament sau de personalitate importante, prezintă o dependență față de alcool sau droguri, cu boli psihice sau infecto-contagioase.

c) Preluarea cazurilor se poate realiza prin:

- 1) solicitare directă;
- 2) referire din partea asistentului social din cadrul Serviciului public de asistență socială sau a persoanei cu atribuții în asistență socială din comunitatea din care provine mama/gravida sau din partea maternității, spitalului (ex. pediatrie);
- 3) autosesizare urmată de transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, de regulă în cazul unei gravide minore cu măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului de urgență;
- 4) sesizare din partea unei persoane fizice.

d) Decizia de admitere.

1) Beneficiarii sunt asistați în Centrul Maternal în baza dispoziției de asistare, emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

2) Dispoziția directorului se emite în baza unui plan de servicii care este în responsabilitatea asistentului social de la nivelul serviciului public de asistență socială/persoanei cu atribuții în asistență socială de la nivelul comunității din care provine mama/gravida, precum și în baza raportului de evaluare detaliată, întocmit de către specialiștii centrului;

3) În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea se face în baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii;

4) Admiterea copilului a cărui mamă este minoră se face prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în baza unui plan de servicii și a raportului de evaluare detaliată, întocmit de către specialiștii centrului;

5) Admiterea gravidei minore care are deja stabilită o măsură de protecție, se face prin transfer în Centrul Maternal, după o reevaluare a situației acesteia – printr-o nouă măsură de protecție;

6) Durata medie a contractului de furnizare servicii sociale în cadrul Centrului Maternal se recomandă să fie de 6 luni, iar perioada maximă de 24 luni pentru a preveni următoarele situații: dependența mamei de servicii, conștientizarea de către mamă a responsabilităților sale pentru creșterea copilului;

7) În cazul în care, inițial, a fost stabilită o perioadă de asistare mai mică de 12 luni, iar la încetarea perioadei de asistare, după o reevaluare a situației cuplului mamă-copil, în funcție de nevoile identificate, se constată necesitatea continuării rezidenței, se va stabili o nouă perioadă de asistare;

- 8) Serviciile sunt acordate beneficiarilor în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat de către specialiști în colaborare cu beneficiara;
- 9) Implementarea programului personalizat de intervenție se face în baza contractului de furnizare servicii, încheiat cu beneficiara;
- 10) Reevaluarea programului personalizat de intervenție se face periodic, iar în cazul în care situația o impune, se modifică obiectivele;
- 11) Cuplurile mamă-copil sunt monitorizate după plecarea din Centrul Maternal;
- 12) Închiderea cazului se face în baza raportului de închidere, întocmit de către specialiștii centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Găzduirea poate fi întreruptă (chiar și înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii) în următoarele condiții:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mamă-copil pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) la solicitarea scrisă a mamei (adulte);
- d) încălcarea repetată a contractului de furnizare servicii (în cazul mamei adulte).

În ultimele două situații, managerul de caz evaluează situația de pericol iminent pentru copil și propune luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care această soluție nu este oportună, părăsirea Centrului Maternal se face doar cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale semnat de către autoritățile locale din comunitatea în care se (re)integrează cuplul mamă-copil.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal 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, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. educație informală și non-formală;
5. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
6. supraveghere/acompaniere;
7. suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă;
8. socializare și petrecere a timpului liber;
9. asigurare hrană;
10. menținerea stării de sănătate;
11. reintegrare socio-profesională;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare a beneficiarilor pe teme de interes major cu implicarea unor persoane/instituții cu competențe în ceea ce privește temele de interes propuse;
2. activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ;
3. pliante;
4. elaborarea de rapoarte de activitate

c) 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:

1. activități de informare privind drepturile beneficiarilor;
2. activități de consiliere psiho-socială;
3. existența unui punct de informare în cadrul centrului (cărți, pliante puse la dispoziția mamei/familiei).

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. respectarea procedurilor operaționale ale serviciului;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. întocmirea planului anual de achiziții;
2. achiziționarea produselor necesare cu respectarea procedurilor;
3. întocmirea tuturor actelor necesare și înaintarea acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad pentru ca produsele achiziționate să fie plătite la timp;
4. întocmirea fișei postului pentru toți angajații care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social Centrul Maternal;
5. respectarea de către toți angajații a atribuțiilor și responsabilităților specificate în fișa postului;
6. activități de instruire a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Maternal funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022 din care:

- a) Personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi (asistent social 1; psihopedagog 1; educator 3; asistent medical 1);

- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi (administrator 1; îngrijitoare 1);
- d) Voluntari, în funcție de cererile depuse.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: șef de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- 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/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 răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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 serviciul 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, precum și în justiție, cu acordul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, 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;
- realizează managementul proiectului instituțional la nivelul Centrului Maternal;
- se ocupă de controlul intern și gestionarea riscurilor în cadrul centrului;
- verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mamă-copil, programul personalizat de intervenție, evaluarea internă și evaluarea personalului;
- asigură obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării serviciului social;

- respectă legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
 - participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful ierarhic superior;
 - participă la ședințele de supervizare și solicită supervizare supervisorului său, ori de câte ori consideră că are nevoie;
 - informează șeful ierarhic superior privind orice modificare apărută în activitatea din centru;
 - îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita competențelor.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ

Centrul Maternal nu are personalitate juridică și consiliu consultativ.

ART. 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) Asistent social (263501)
 - b) Psihopedagog (263412)
 - c) Educator
 - d) Asistent medical (325901)
- (2) 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 specialiști 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 beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - cunoaște și respectă:
 - Legislația în domeniul protecției copilului;
 - Prevederile Codului Muncii;
 - Documentele care reglementează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;

- Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Contractul individual de muncă;
- Acordul și Contractul colectiv de muncă al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- Documentele care reglementează activitatea centrului;
- Metodologia de organizare și funcționare;
- Norme interne de funcționare;
- Proiectul instituțional;
- Codul etic;
- Misiunea centrului;
- Procedurile operaționale privind activitatea Centrului Maternal;
- Legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legislația privind activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, intervențiilor în caz de urgență.

Atribuțiile asistentului social:

- exercită funcția de manager de caz pentru cazurile aflate în evidența Centrului Maternal;
- identifică și preia cazurile (mame și copii, gravide) aflate în dificultate, în situații de risc de separare a copilului de mamă (familie), în colaborare cu Serviciul public de asistență socială (SPAS)/persoana cu atribuții în asistența socială din comunitățile locale;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea detaliată a cazurilor;
- participă la elaborarea programului personalizat de intervenție/planului individualizat de protecție, la implementarea efectivă a acestuia, asigură evaluarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție/planului individualizat de protecție;
- face demersuri în vederea responsabilizării tatălui și sensibilizarea membrilor familiei mamei, astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- întocmește rapoarte de consiliere socială în urma activităților de consiliere, conform programului personalizat de intervenție, pe teme ce vizează probleme cu care se confruntă beneficiarii, în context socio-familial;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul Serviciului public specializat (sau cu persoana cu atribuții în asistența socială) din localitatea în care mama domiciliază și/sau în care va domicilia după plecarea din Centrul Maternal;
- se relaționează cu alte servicii din comunitate în vederea pregătirii reintegrării socio-profesionale a mamei;
- se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil, se asigură ca mama să cunoască în detaliu demersurile care urmează a fi întreprinse după părăsirea centrului, inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea planului de servicii post-rezidențiale;
- elaborează planul de servicii post-rezidențiale pentru cuplul mamă-copil care părăsește Centrul Maternal;
- implică în mod activ și autoritățile locale din comunitatea de domiciliu a mamei și copilului/copiilor în vederea implementării programului personalizat de intervenție și în elaborarea planului de servicii (post-rezidențiale), precum și în monitorizarea implementării acestuia și consemnează întâlnirile cu reprezentanții comunității, în procese verbale;
- asigură și monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, solicitând periodic comunității locale transmiterea de informații privind evoluția cazului (prin completarea fișei de monitorizare, anchetă socială);
- reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate efectuând vizite la domiciliul beneficiarului;
- completează Registrul de evidență beneficiari;

- urmărește monitorizarea post-servicii în vederea consolidării rezultatelor obținute și întocmește rapoarte de monitorizare, păstrează legătura cu asistentul social din comunitatea de domiciliu a mamei copilului;
- încheie cazul, respectiv procesul de furnizare a serviciilor și intervențiilor, întocmind raportul de închidere a cazului;
- urmărește ca beneficiarii să obțină toate drepturile prevăzute de lege, iar în caz de nevoie, întreprinde demersurile, împreună cu beneficiarii, în vederea obținerii acestor drepturi;
- se ocupă de clarificarea situației administrative a beneficiarelor, dacă este cazul;
- păstrează confidențialitatea informațiilor furnizate de către beneficiari și nu le furnizează altor persoane sau profesioniști care nu fac parte din echipă, cu excepția prevederilor din Codul de Procedură Penală;
- în cazul în care are suspiciunea de abuz, neglijare și exploatare a copilului, are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a proceda conform legislației în vigoare;
- aduce la cunoștința șefului de centru toate modificările apărute în munca la caz;
- elaborează lunar/trimestrial/semestrial/anual un raport de activitate pe care îl înaintează șefului de centru;
- menționează în registrul zilnic toate problemele apărute în cursul programului de lucru și răspunde de veridicitatea informațiilor consemnate;
- susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea datelor conținute;
- participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/centrului.

Atribuțiile psihopedagogului

- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- colaborează cu ceilalți specialiști în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii psihopedagogice specifice;
- stabilește, consultându-se cu echipa centrului, programul personalizat de intervenție pentru fiecare cuplu mamă-copil în parte, modul de desfășurare al acestuia, durata și materialele necesare desfășurării programului;
- întocmește, împreună cu asistentul social, educatorul din cadrul echipei centrului, programe educative ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale mamei și copilului;
- organizează și desfășoară programe educative, activități de consiliere atât cu beneficiarii direcți, cât și cu beneficiarii indirecți ai centrului, precum și lecții educative și demonstrații practice pentru copii și mame/părinți;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, activități de educație și corectare comportamentală pentru copii și părinți;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- face rapoarte privind progresul fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale și de grup;
- asigură supravegherea copiilor;
- participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activitățile de formare a deprinderilor de viață independentă, alături de întreaga echipă a centrului;
- se preocupă să mențină un mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor, din punct de vedere fizic, intelectual și socio-emoțional;
- interacționează cu copiii în timpul îngrijirii;
- încurajează autonomia atât a mamei, cât și a copilului, în timpul îngrijirilor, în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;

- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului din centru sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici, conform procedurii;
- sprijină metodologic activitatea educatorului, psihologului, participând la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor din programul personalizat de intervenție/planului individualizat de protecție pentru fiecare cuplu mamă-copil în parte;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (capacitatea de a acorda îngrijiri corespunzătoare copilului, capacitatea de a promova dezvoltarea personală a copilului, capacitatea de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- contribuie la planificarea și organizarea activităților recreative și de socializare, implicând activ beneficiarii direcți ai centrului;
- elaborează lunar/trimestrial/semestrial/anual un raport de activitate pe care îl înaintează șefului de centru;
- participă la oricare alte activități, la solicitarea șefului de serviciu/centru, în limita competențelor și a legislației.

Atribuțiile educatorului

- exercită funcția de responsabil de caz;
- însoțește cuplul mamă-copil în primele ore ale găzduirii dacă este desemnat de către șeful de centru, astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea la noul mediu și îi prezintă grupul de beneficiari oferind informații/detalii despre spațiul centrului;
- 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 șeful centrului asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- întocmește, în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului, programul personalizat de intervenție/planul individualizat de protecție și programul de activități educative pentru mamele rezidente, având în vedere nevoile fiecărui cuplu mamă-copil;
- se ocupă de înscrierea beneficiarului, după caz, într-o formă de învățământ și va monitoriza cu mare atenție parcurgerea ciclului de învățământ;
- sprijină beneficiarul în efectuarea temelor, lucrărilor, astfel încât acesta să finalizeze ciclul de învățământ;
- sprijină mama în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât să îi poată asigura copilului său o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- informează mamele asupra unor teme legate de igienă (igiena mamei, igiena copilului, igiena locuinței), alimentație, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și educație privind efectele abuzului de diferite substanțe;
- acompaniază, ajută mama la efectuarea igienei copilului (baia copilului);
- urmărește igiena și menținerea stării de igienă în toate spațiile centrului, orientând comportamentul beneficiarilor în caz de abatere, le informează asupra rolului și importanței acestuia în menținerea unei vieți sanogene;
- observă stadiile de dezvoltare și notează lunar sau, după caz, trimestrial și/sau semestrial, în fișa de observație a dezvoltării copilului achizițiile acestuia;
- se implică în stabilirea meniurilor alături de administrator/asistent medical și mamele rezidente ținând cont de preferințele acestora, precum și de recomandările medicale (acolo unde este cazul), acoperind nevoile cantitative și calitative atât ale mamelor, cât și ale copiilor;
- învață, acompaniază, ajută mama la pregătirea meniului zilnic pentru ea și copil, atunci când nu există o persoană calificată pentru a desfășura această activitate și se asigură că probele alimentare au fost puse corespunzător;
- responsabilizează mama în relația sa cu copilul și cu ceilalți;

- asigură acompanierea mamelor și supravegherea copiilor, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate care nu permit prezența copiilor;
- supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului;
- implică beneficiarele în activități de autogospodărire pe toată perioada rezidenței;
- supraveghează sterilizarea spațiilor și dotărilor corespunzătoare;
- se implică în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn;
- păstrează confidențialitatea informațiilor furnizate de către beneficiar și nu le dezvăluie altor persoane sau profesioniști care nu fac parte din echipă, cu excepția prevederilor din Codul de procedură penală;
- se deplasează împreună cu beneficiarele la diferite servicii/instituții în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă acestea.
- în cazul în care are suspiciunea de abuz, neglijare și exploatare a copilului, are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a proceda conform legislației în vigoare;
- elaborează lunar/trimestrial/semestrial/anual un raport de activitate pe care îl înaintează șefului de centru;
- participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/centrului.

Atribuțiile asistentului medical

- aplică cunoștințele de specialitate obținute, astfel încât să asigure beneficiarilor asistența medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- se preocupă ca fiecare beneficiar (mamă, copil) să aibă, la admiterea în centru, o evaluare medicală și/sau fiecare mamă/copil să dețină o adeverință medicală care să ateste faptul că beneficiarul este apt pentru colectivitate;
- evaluează medical, la admiterea în centru, în limita competențelor sale, starea mamei și copilului și face recomandări, în caz de nevoie, în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarilor, astfel încât să fie înlăturat pericolul de îmbolnăvire/contaminare a celorlalți beneficiari;
- asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie al copilului/mamei și/sau cu medicul specialist;
- verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale;
- supraveghează mama în timpul administrării medicamentelor copilului și o învață regulile de observare și îngrijire a stării de sănătate a copilului;
- pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- întocmește planul individualizat pentru sănătate și participă la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție/planului individualizat de protecție al fiecărui cuplu rezident, precum și evaluarea și reevaluarea acestora;
- consiliază și informează mamele pe teme medicale – igienă, alimentație, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și educație privind efectele abuzului de diferite substanțe;
- asigură acompanierea mamelor și, în caz de nevoie, supravegherea copiilor, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în programul personalizat de intervenție;
- se ocupă de responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul și cu ceilalți;
- se va îngriji ca în dosarul familiei rezidente să existe o copie a fișei medicale tipizate a copilului care să conțină date despre evoluția ponderală a acestuia, data și vaccinările efectuate, schema de diversificare a alimentației, boli și tratamente prescrise;
- se preocupă de înscrierea copiilor la medicul de familie;
- întocmește fișa tipizată de monitorizare a creșterii și dezvoltării pentru fiecare copil rezident;
- urmărește, în permanență, cu deosebită atenție și considerație, starea de sănătate a beneficiarilor;

- urmărește și respectă schemele de tratament prescrise de către medic, copiilor și mamelor rezidente;
- asigură îngrijirile medicale și acordarea primului ajutor, în caz de nevoie, mamelor și copiilor;
- informează mamele rezidente asupra membrilor personalului desemnați să intervină în situații de urgență;
- participă la stabilirea procedurilor de acțiune în cazul îmbolnăvirilor și producerii accidentelor;
- învață, supraveghează și acompaniază mama la efectuarea igienei corporale a copilului (baia copilului), la alimentația copilului și o învață să respecte regulile de igienă și de prevenire a îmbolnăvirilor;
- urmărește igiena și menținerea stării de igienă în toate spațiile centrului, orientând comportamentul beneficiarilor în caz de abatere, îi informează asupra rolului și importanței acestuia în menținerea unei vieți sanogene;
- stabilește meniul, împreună cu educatorul și administratorul, ținând cont de sugestiile medicului (unde este cazul), de preferințele beneficiarilor, de influența culturală, astfel încât să asigure o alimentație în conformitate cu nevoile nutritive ale mamelor și copiilor, nevoile de dezvoltare și normativele în vigoare;
- întocmește și calculează listele de meniuri în colaborare cu administratorul, educatorul (pentru cantitățile de alimente existente în magazie), conform legislației în vigoare;
- se preocupă să nu existe diferențe între fișa de meniu zilnic și fișa săptămânală;
- semnează lista zilnică de alimente întocmită de către educator și/sau administrator, nu înainte de a se convinge că nu există diferențe între aceasta, fișa de meniu zilnic și fișa săptămânală;
- ia probe din meniurile preparate și se îngrijește de păstrarea corectă a acestora, împreună cu personalul de serviciu;
- realizează activități care să aibă drept scop asimilarea de către mamele rezidente a noțiunilor despre nutriție și igiena alimentației;
- implică beneficiarele în activități de autogospodărire pe toată perioada rezidenței;
- verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor și a alimentelor;
- se ocupă de aparatul de urgență;
- supraveghează sterilizarea spațiilor și dotărilor corespunzătoare;
- completează zilnic graficul de temperatură;
- întocmește documentele, conform procedurii, după fiecare activitate pe care o întreprinde;
- urmărește monitorizarea programului de activități educative, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației mamei și copilului/copiilor, până când procesul de acordare de servicii nu mai este necesar;
- în cazul în care are suspiciunea de abuz, neglijare și exploatare a copilului, are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a proceda conform legislației în vigoare;
- informează verbal și/sau în scris șeful centrului în cazul în care observă modificări în munca la caz și/sau în comportamentul mamei/copilului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor furnizate de către beneficiari și nu le furnizează altor persoane sau profesioniști care nu fac parte din echipă, cu excepția prevederilor din Codul de Procedură Penală;
- menționează în Registrul de predare servicii toate problemele apărute în cursul programului său de lucru și răspunde de veridicitatea informațiilor;
- întocmește lunar rapoarte de activitate medicală;
- participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este reprezentat de:

- a) Administrator
- b) Îngrijitoare

Atribuțiile administratorului

- realizează recepția, depozitarea și repartizarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a diverselor materiale;
- se preocupă de reparațiile necesare aparaturii de birotică și tehnică de calcul aflate atât în garanție, cât și post-garanție, împreună cu responsabilul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- întocmește și ține la zi Registrul mijloacelor fixe;
- participă la arhivarea documentelor instituției;
- se ocupă de întocmirea comenzii, transmiterea către furnizorii stabiliți prin contracte de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, preluarea de bunuri, recepția cantitativă și calitativă, depozitarea, eliberarea și evidențierea lor după caz (materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe).
- asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și echipamentelor centrului;
- nu face stocuri peste necesar și nu achiziționează bunuri materiale de care instituția nu are nevoie;
- participă, alături de echipă și împreună cu beneficiarii, la întocmirea meniului pentru beneficiari, ținând cont de preferințele acestora, de influența lor culturală, de recomandările medicale, astfel încât să se asigure o alimentație în conformitate cu nevoile nutritive ale mamelor și ale copiilor, nevoile de dezvoltare și normativele în vigoare;
- întocmește zilnic lista de alimente, în funcție de meniul stabilit, pentru a putea elibera alimentele din magazie;
- asigură și răspunde de respectarea regulilor privind depozitarea alimentelor;
- îndeplinește funcția de gestionar al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din centru;
- coordonează și urmărește situația și mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, întocmind actele necesare;
- verifică, la sfârșitul lunii, împreună cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar și mijloace fixe, dacă soldurile corespund cu cele din evidența contabilă;
- întocmește, la finalul anului, cu mare răspundere, în funcție de consumul anului anterior și numărul de beneficiari existenți în centru, împreună cu contabilul și șeful de centru, planul de achiziții pentru anul următor, plan pe care îl înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- se asigură zilnic de completarea foii de temperatură;
- respectă legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice în cazul procedurilor de achiziție publică pe care le inițiază/derulează;
- participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

Atribuțiile îngrijitoarei

- efectuează curățenia, igienizarea în spațiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- urmărește menținerea curățeniei;
- dezinfectează cu soluții, în concentrații eficiente, instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare;
- urmărește colectarea selectivă a reziduurilor solide în recipiente sau cutii, cu pungi din material plastic, închise etanș și evacuarea ritmică a acestora, urmată de spălarea și dezinfectarea recipientelor după golire
- participă la întâlnirile de lucru organizate de către șeful serviciului/șeful centrului.

ART. 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local și bugetul de stat.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul Maternal are în anexă următoarele proceduri operaționale:

- Procedura operațională privind admiterea gravidei/cuplului mamă-copil în Centrul Maternal, cod – A,PO 20/01;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor acordate gravidei/cuplului mamă-copil în Centrul Maternal, cod - A,PO 20/02;
- Procedura operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale cod - A,PO 20/03;
- Procedura operațională privind ocrotirea sănătății beneficiarului și a copilului/copiilor acestuia cod - A,PO 20/04;
- Procedură operațională privind soluționarea situațiilor de absenteism, cod - A,PO 20/05
- Procedură operațională privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților,cod - A,PO 20/06;
- Procedură operațională privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, cod - A,PO 20/07;
- Procedură operațională privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor, cod - A,PO 20/08;
- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență, cod - A,PO 20/09;
- Procedură operațională privind modalitatea de evaluare și prevenire a riscurilor, cod - A,PO 20/10;
- Procedură operațională privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră, cod - A,PO 20/11;
- Procedură operațională privind managementul centrului, cod - A,PO 20/12;
- Procedură operațională privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, cod - A,PO 20/13.