

Anexa 7 la HCL nr. 04/31.01.2017

REGULAMENT CADRU

de organizare si functionare a serviciului social cu cazare

Centrul Maternal "Sfanta Maria"

Cod Serviciu Social 8790 CR-MC I SI CR-MC-II

REGULAMENT CADRU

de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:

Centrul Maternal Sf Maria

ARTICOLUL 1

Definitie:

(1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridica "Centrul Maternal Sf.Maria", aprobat prin hotarare a Consiliului Local Sector 5, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Sf.Maria, cod serviciul social 8790 CR-MC-I SI CR-MC-II, este infiintat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala Si Protectia Copilului Sector 5 Bucuresti- acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.-Sector 5 Bucuresti- Furnizor de servicii sociale Seria AF Nr. 000428/15.04.2014, sediul serviciului social fiind in Str.Trompetului Nr. 117, sector 5, Bucuresti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal Sf.Maria" este prevenirea separarii copilului de parintii sai prin constructia si consolidarea relatiei mama-copil. Prin protectia mamei/gravidei i se acorda sansa de acomodare, de cunoastere si de consolidare a atasamentului fata de propriul copil si posibilitatea de a dezvolta potentialul si capacitatea necesara ingrijirii lui. Misiunea centrului maternal este indeplinita prin activitatile care vizeaza mama si copilul, ca individualitati cu nevoi proprii. Centrul Maternal actioneaza pentru a preveni intrarea copilului in dificultate, fiind situat in categoria structurilor ce intervin pentru prevenirea separarii lui de familie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul Social Centrul Maternal Sf.Maria functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementata de legea nr.292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal si a Ghidului metodologic de implemetare a acestor standarde;

(3) Serviciul Social Centrul Maternal Sfanta Maria este infiintat prin Hotararea HCL nr. 30/31.03.2007 si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal Sfanta Maria se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si a standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului Maternal Sfanta Maria sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personale si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discemnamant si capacitate de exercitiu
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii directi ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, domiciliata pe raza sectorului 5 precum si gravida în ultimul trimestru de sarcina domiciliata pe raza sectorului 5, în situatii de risc în ceea ce priveste separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu :

- mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului;
- gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- mame si copii aflati pe strada sau tinere foste copii ai strazii cu copii;
- cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legaturilor familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie si este necesara o etapa intermediara de asistenta complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- mame si copii victime ale violentei în familie sau numai copilul victima a violentei în familie ori a abuzului, neglijării, exploatarei.

Beneficiarii indirecti sunt: tatal copilului aflat in atentia serviciului social, bunicii materni si bunicii paterni, precum si rude sau alte persoane considerate persoane resursa pentru cuplul mama-copil, care sunt inclusi într-un program de restabilire a relatiilor familiale cu minorul. Centrul maternal are o capacitate de 10 cupluri mama-copil.

(2) Conditile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

a) acte necesare:

1. cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/ocrotirea în Centrul Maternal Sf Maria;
2. acte de stare civila copie original mama/gravida si copil ;
3. ancheta sociala intocmita de Serviciul Prevenire Abandon Copil si Familie de la domiciliul mamei/gravidei;
4. planul de Servicii — Serviciul Prevenire Abandon Copil si Familie de pe raza domiciliului mamei/gravidei;
5. adeverinta de venituri (dupa caz);
6. adeverinta medicala minor/aviz epidemiologic;
7. adeverinta de elev (pentru mama minora);

8. raport de evaluare initiala

9. Dispozitia de admitere in centru aprobata de Directorul General si planul de servicii aprobat prin Dispozitie de Primar , la care se anexeaza Dispozitia/Decizia de manager de caz pentru mama/gravida minora.

10. alte documente relevante, dupa caz:

-Hotarare/sentinta de plasament emisa de o instanta judecatoreasca

-Contract de servicii sociale incheiat intre furnizorul de servicii sociale (D.G.A.S.P.C sector5) si beneficiara.

b) Criterii de eligibilitate

> cuplul mama — copil aflat in risc de degradare /ruptura a legaturii familiale

- mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon (in general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace, etc.);

- mame si copii aflati pe strada sau tinere foste copii ai strazii cu copii;

> mame si copii victime ale violentei in familie sau numai copilul victima a violentei in familie ori a abuzului neglijarii si exploatarei;

> cuplul mama - copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie;

> gravide in dificultate (aflate in una / mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina

> gravida minore care are deja o masura de protectie de tipul plasamentului sau plasamentului in regim de urgenta, situatia acesteia va fi reevaluată in noul context in vederea transferului in centrul maternal, printr-o noua masura de protectie.

c) Admiterea beneficiarelor in centru:

(1) Admiterea cuplurilor mama-copil/gravidei in ultimul trimestru de sarcina in centrul maternal se face pe baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul General al D.G.A.S.P.C Sector 5, in baza unui plan de servicii, intocmit conform legii, a carui finalitate este prevenirea separarii copilului de mama sa/ parintii sai, la propunerea Serviciului pentru Prevenire Abandon Copil si Familie.

(2) In cazul in care mama/gravida este minora, admiterea acesteia in centrul maternal se face in baza unei hotarâri de plasament emisa de comisia pentru protectia copilului sau instanta judecatoreasca, conform legii, iar admiterea copilului / copiilor prin dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 5. In acest caz, managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 5

întocmeste un plan individualizat de protecție pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil.

(3) În cazul gravidei minore care are deja o masură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o nouă măsură de protecție.

(4) Dosarul individual al cuplului mama-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primărie, în care să se precizeze punctul de vedere al autorității locale în legătură cu necesitatea luării unei măsuri de protecție ;
- cererea de primire în centru;
- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mama-copil;
- copie (xerox) acte identitate cuplu mama-copil;
- adeverințe de sănătate cuplu mama-copil (și examinare neuropsihiatrică a mamei) ;
- adeverința venituri mama (după caz adeverința elev) sau declarație notarială pe propria răspundere cu sursele de venituri.

(d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia.

După admiterea în centru, mama va semna, de luare la cunostință, Regulamentul de Ordine Interioară și un contract de rezidență (în baza căruia sunt furnizate serviciile sociale cuprinse în PPI) și va participa la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție de către echipa de specialiști (manager de caz, responsabil de caz, psiholog), după realizarea evaluării detaliate, în maxim 2 săptămâni.

Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și Directorul General al D.G.A.S.P.C Sector 5, pe o perioadă de 6 luni putând fi prelucrit până la maxim 12 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de gazduire;
- misiunea centrului ;
- date de identificare ale părților semnatare ;
- drepturile și obligațiile părților ;
- obiectivele intervenției ;

- durata estimativa a rezidentei ;
- condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor;

Întocmirea contractului de rezidență se face de comun acord cu mama rezidentă.

MODEL CONTRACT DE REZIDENTA



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Bd. Regina Elisabeta nr. 29 - 31
Tel./Fax: 021.310.17.31

CENTRUL MATERNAL "SF. MARIA"

Strada TROMPETULUI, nr. 117

Tel./Fax: 021.310.70.39

Nr...../.....

CONTRACT DE REZIDENTA

Incheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
sectorul 5 București - Centrul Maternal "Sf. Maria" și doamna

I. Misiunea Centrului Maternal

Centrul Maternal este un serviciu pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, 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.

Prin **misiunea** instituției înțelegem punerea în practică a condițiilor de viață atât colective cât și individuale care pot crea condițiile evoluției favorabile fiecărei femei și copilului ei în sensul:

- unei mai bune înțelegeri și integrări sociale a persoanei;
- dezvoltarea capacităților ei de răspuns la exigențele sociale și profesionale;
- capacității ei pentru o viață autonomă și asumării rolului impus de statutul ei;
- preocupării față de sănătatea ei și a copilului prin intermediul alimentației naturale, a unui comportament echilibrat.

Se poate afirma ca pentru atingerea obiectivelor, Centrul Maternal isi exercita misiunea atat in interiorul asezamantului cat si in exteriorul lui.

In interior, misiunea este focalizata pe primirea unei mame impreuna cu copilul/copiii ei atunci cand ea nu mai poate depasi singura dificultatile cu care se confrunta. Aceste dificultati pot fi de natura materiala, sociala, profesionala sau relationala.

Rezidentele sunt gazduite intr-un spatiu in care personalul sustine mamele in solutionarea problemelor lor.

Centrul Maternal reprezinta organizarea unui modul de viata care sa asigure bunastarea cuplului mama-copil, securitatea fizica, psihica si materiala a rezidentelor si mai ales componentele educationale si componentele care sa asigure premisele reintegrarii sociale si familiale.

In exterior, Centrul Maternal actioneaza pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, actionand pentru schimbarea mentalitatilor, astfel incat sa se reduca riscurile izolarii si marginalizarii comunitare.

II. Partile contractului

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sectorul 5 Bucuresti - Centrul Maternal "Sf. Maria", reprezentata prin Sef Centru Maternal -, in calitate de prestator.

Subsemnata cu domiciliul legal in Bucuresti, sectorul 5 , str. legitimandu-se cu carte de identitate seria nr..... eliberata de Sectia ... Politie, CNP, in calitate de beneficiar.

III. Obiectivul contractului

Asigurarea protectiei cuplului mama-copil.

IV. Durata contractului - Perioada de asistare

Art. 3. Contractul de rezidenta si protectie a cuplului mama-copil se deruleaza pe perioada de 6 luni de la data admitterii cuplului mama-copil, si poate fi prelungit cu inca 6 luni conform legislatiei in vigoare si in conformitate cu criteriile stabilite in timpul interviului pentru admiterea cuplului mama-copil in Centrul Maternal "Sf Maria".

V. Serviciile acordate

Gama de servicii oferite cuplului mama-copil:

1. Asigurarea pazei si securitatii mamei si copilului.
2. Gazduire, adapost, produse igienice, hrana pentru cuplul mama-copil.

3. Asigurarea asistentei medicala pentru cuplul mama-copil pe toata perioada sederii in Centrul Maternal.
4. Asigurarea asistentei in cunoasterea si exercitarea drepturilor cuplului mama-copil.
5. Consiliere - social educativa
 - psihologica
 - juridica
 - medicala
 - profesionala
 - evaluare si monitorizare.

VI. Drepturile si obligatiile partilor

A. Drepturile prestatorului:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sectorul 5 Bucuresti - Centrul Maternal "Sf. Maria" are urmatoarele drepturi:

- Dreptul de folosinta al spatiului de locuit si tuturor bunurilor cu care acesta a fost dotat, mobilier, instalatii sanitare, instalatie electrica, aparatura electrocasnica, covoare, perdele, lenjerie de pat, vesela, tacamuri, etc.

- Dreptul de a-i retrace beneficiarului dreptul de folosinta al spatiului de locuit in cazul in care acesta savarseste fapte prevazute de legea penala sau incalca prevederile regulamentului intern al serviciului prezentului contract de rezidenta.

B. Obligatiile prestatorului:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sectorul 5 Bucuresti - Centrul Maternal "Sf. Maria" are urmatoarele obligatii:

- Obligatia de a amenaja si dota spatiul de locuit;
- Obligatia de a acorda sprijin financiar conform Legii 326/2003 art.2 al.3.
- Obligatia de a asigura hrana;
- Obligatia de a asigura consiliere, informare, asistenta educationala si orientare profesionala;
- Obligatia de a asigura coordonarea, monitorizarea si administrarea intregii activitati;
- Obligatia de a asigura monitorizarea reintegrarii cuplului mama-copil pe o perioada de 3 luni, conform Legii 272/2004.

C. Drepturile beneficiarului:

- Dreptul de a folosi spatiul de locuit;
- Dreptul de a beneficia de sprijin material si financiar;
- Dreptul de a beneficia de consiliere;
- Dreptul consilierii mamei in domeniul ingrijirii corecte a copilului pentru a preveni imbolnavirile;
- Dreptul la educatie sexuala si preconceptiva;
- Dreptul de a primi vizite din partea familiei largite;
- Dreptul la asistenta specializata pentru dezvoltarea autonomiei mamei si pregatirea ei pentru a se intoarce cu copilul in familie;
- Dreptul la identificarea si ocuparea unui loc de munca;

- Dreptul de inscriere a mamelor la un medic de familie.

D. Obligatiile beneficiarului:

Beneficiarul are urmatoarele obligatii:

- Sa respecte regulamentul intern al Centrului Maternal;
- Sa foloseasca spatiul de locuit ca un bun proprietar;
- Sa nu foloseasca spatiul de locuit in alte scopuri si sa nu ii schimbe destinatia;
- Sa nu deterioreze spatiul de locuit si bunurile din dotare;
- Sa respecte regulile de convietuire civilizata;
- Sa nu consume tutun in incinta Centrului Maternal;
- Este interzis categoric detinerea si consumul de bauturi alcoolice si droguri;
- Sa participe la activitati de autogospodarire, de imbunatatire a conditiilor de locuit, la intretinerea dotarilor existente, conform programului prestabilit;
- Sa respecte regulile de curatenie si igiena;
- Sa se abtina de la orice comportament antisocial, infractional sau de orice alta natura care poate aduce prejudicii celorlalte mame sau personalului, pe toata perioada derularii prezentului contract;
- Sa participe la activitatile de consiliere, informare, orientare profesionala si evaluare;
- Sa se pregateasca pentru integrarea socio-profesionala;
- Sa se pregateasca in vederea sustinerii examenelor de absolvire sau de admitere;
- Sa nu sustraga din Centrul Maternal bunuri din dotarea acestuia;
- Sa raspunda de stricaciunile si pierderile provocate de ea si de toate persoanele care vin in vizita si sa faca toate reparatiile necesare remedierii acestor stricaciuni;
- Sa nu introduca persoane straine fara aprobarea personalului centrului.

VII. Conditiiile de incetare a contractului

Pentru abaterile majore, potrivit Art.8. ca si pentru savarsirea unei infractiuni, beneficiarul pierde drepturile prevazute de prezentul contract, iar seful Centrului Maternal va sesiza organele competente.

* Prezentul contract este valabil pe perioada de rezidenta a mamei in centru. Incetarea asistarii inainte de expirarea perioadei de rezidenta are loc in urmatoarele situatii:

- a) indeplinirea obiectivelor stabilite in planul de servicii;
- b) identificarea altor solutii de asistare a cuplului mama-copil;
- c) la cererea mamei;
- d) incalcarea repetata a contractului de rezidenta.

* Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sectorul 5 Bucuresti - Centrul Maternal "Sf. Maria" are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract in cazul in care beneficiara nu isi respecta obligatiile prevazute de acesta.

Prezentul contract s-a incheiat la data de in doua exemplare.

Sef Centru Maternal,

Beneficiar,

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru mamele/gravidele protejate in Centrul Maternal Sfanta Maria si copiii acestora este **gratuita**.

(3) Conditii de incetare a serviciilor

Conform PIP mama minora sau PPI mama majora va cunoaste tipul de integrare ales si propus inca din penultima luna de gazduire. Se vor respecta termenele propuse in PIP/PPI, persoanele de sprijin la integrare, suportul material pentru satisfacerea listei de nevoi la integrare, precum si responsabilitatile pe termen lung ale membrilor familiei largite sau ale persoanelor de sprijin.

Prin semnarea Contractului de rezidenta beneficiara intelege ca rezidenta este temporara si conditionata de coparticiparea ei la derularea planului de servicii.

Pregatirea parasirii centrului Maternal Sfanta Maria va fi centrata pe urmatoarele aspecte:

- evaluarea finala a nevoilor cuplului mama copil in vederea realizarii planului de integrare
- mama cunoaste in detaliu demersurile care urmeaza sa fie intreprinse, persoanele de sprijin, profesionistii care urmeaza sa participe la implementarea planului de servicii post-rezidentiale
- autoritatile locale din comunitatea in care se (re)integreaza cuplul mama-copil vor fi implicate in elaborarea planului de servicii post-rezidentiale, precum in monitorizarea implementarii acestuia
- indeplinirea formalitatilor administrative si legale pentru parasirea a Centrului Maternal Sfanta Maria de catre cuplul mama copil
- verificarea posibilitatii de a mentine medicul de familie, Inscrierea la alt medic de familie daca se modifica domiciliul mamei.

Asistentul social va monitoriza cazul inca trei luni dupa plecarea din CM Sfanta Maria, va coordona demersurilor necesare obtinerii drepturilor legale pentru cresterea copilului, conform legislatiei in vigoare.

Gazduirea poate fi intrerupta inainte de expirarea perioadei prevazute in Contractul de Rezidenta in urmatoarele conditii:

- Indeplinirea obiectivelor prevazute in planul de servicii/ planul individualizat de protectie, remedierea conflictelor, reunificarea familiei, etc;
- identificarea unor solutii pentru cuplul mama copil — alte tipuri de servicii: centre rezidentiale private, etc.;
- la solicitarea scrisa a mamei, fara a pune in pericol viata copilului;
- incalcarea repetata a contractului de rezidenta;

In ultimele doua situatii se va evalua existenta unui pericol iminent pentru copil si daca acesta exista se propune plasamentul in regim de urgenta, conform legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centrul Maternal Sfanta Maria au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul Maternal Sfanta Maria" au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- e) sa respecte prevederile prezentului regulament si a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functiile ale serviciului social Centrul Maternal Sfanta Maria sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2. cazare/gazduire pe perioada determinata in conditiile legislatiei, 6 luni cu posibilitate de prelungire pana la 12 luni;
3. ingrijire personala - igiena si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta
4. asigurarea costurilor de alimentatie si ingrijire pentru mama si copil;
5. asigurarea costurilor privind interventii in urgente medicale specifice primului ajutor pentru cuplul mama/gravida/lehuza-copilul mic
6. educare, supraveghere, socializare

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. educatie si consiliere, asigurarea echilibrului intre activitatile de educatie si activitati de joc si relaxare;
2. formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv, formarea deprinderilor de crestere si ingrijire copil.
3. asigurarea serviciilor de consiliere psihosociala si suport emotional;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. de informare a comunitatii privind servicii oferite gravidei/cuplul mama-copil;
2. de dezvoltare si intarirea relatiilor de colaboarare cu membrii familiei largite ale gravidei/cuplul mama-copil;
3. satisfacerea cerintelor necesare dezvoltarii armonioase a beneficiarilor;
4. de orientare si reorientare profesionala;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planurilor individualizate de protectie/ plan individualizat de interventie;
4. intalniri/conferinte de caz;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. gestionarea eficienta a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficienta a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente ;
4. cresterea performantelor personalului, propunand participarea acestuia la cursuri de formare profesionala continua;
5. dezvoltarea parteneriate si colaboreaza, in conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, in vederea dezvoltarii, diversificarii si asigurarii sustenabilitatii serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi categoriile de personal

Structura organizatorica, numarul de posturi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Maternal Sfanta Maria" functioneaza cu un numar de 13 posturi, total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Local Sector 5 Nr.39/25.03.2016 :

- a) personal de conducere: — 1 post;
- b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:5
 - psiholog — 1 post;
 - educator — 1 post;
 - asistent medical - 1 post;
 - instructor de educatie -2 posturi
- c) personal cu functii administrative : -5
 - administrator -1 post
 - paznic -3 posturi
 - bucatar- 1 post

d) voluntari: in functie de solicitari si in acord cu prevederile legale.

Intregul personal al centrului face parte din categoria personalului de specialitate.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

a) șeful de centru (COD COR – 111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de 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 etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** 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;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** 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;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** 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;

m) 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;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(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 și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și 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.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ – nu este cazul.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent medical generalist -1(325901)

b) Educator-1 (263508)

c) Instructor de educatie -2(341202)

d) psiholog -1(263411)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

a) Atribuții asistent medical generalist :

- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Verifica zilnic starea de sanatate a copiilor din Centrul Maternal "Sfanta Maria" si supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor;
- Acorda prim-ajutor in situatie de urgenta si cheama medicul;
- Administreaza medicamente de uz general in regim de urgenta in cazul infectiilor intercurrente si comunica parintilor eventualele recomandari;
- Administreaza medicamentele recomandate conform prescriptiilor medicale ;
- Consemneaza intr-un registru medical informatiile referitoare la medicamentele, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate mamelor si copiilor, precizand numele, data, ora, medicamentele si motivul administrarii ;
- Comunica personalului de supraveghere (instructor de educatie, psiholog, inspector de specialitate ,infirmiera) masurile medicale luate fata de mamele/copiii cu diverse afectiuni;
- Coordoneaza si verifica analizele personalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Verifica zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar,bloc alimentar, holuri,spalatorie), conditiile de preparare a alimentelor si punerea lor in consum, utilizarea corecta a materialelor de curatenie si indepartarea reziduurilor;
- Participa zilnic la eliberarea alimentelor din magazie si avizeaza calitatea si cantitatea acestora;

- Participa la realizarea meniului zilnic asigurand o alimentatie echilibrata, in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si norme in vigoare cu privire la necesarul de calorii si elemente nutritive;
- Verifica modul in care se respecta manipularea igienica a materiilor prime, intermediare si finite pana la iesire din blocul alimentar si evalueaza cantitatea si calitatea acestora;
- Supravegheaza pregatirea de catre mama biberoanelor si a veselei copilului in vederea sterilizarii;
- Realizeaza demersurile necesare inscrierii gravidei/cuplului mama-copil la medicul de familie;
- Realizeaza ancheta alimentara de 3 ori pe an (februarie, mai, octombrie);
- Urmareste sa nu se realizeze intersectari in circuitul rufelor murdare cu al celor curate in vederea evitarii epidemiilor si infectiilor;
- Verifica si actualizeaza dosarele cu documentele medicale ale copilului/mamei/gravidei;
- Realizeaza planuri/diete pentru gravide si lehuze;
- Asigura informarea/formarea intregului personal si gravidelor/mamelor rezidente in vederea acordarii primului ajutor;
- Aduce la cunostinta conducerii centrului maternal orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii gravidelor/cuplurilor mama-copil din institutie.
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

Atributii specifice educator specializat :

- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvoltata relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Participa la intalnirile organizate de catre seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizei situatiei cuplului mama-copil si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- Ajuta gravida/mama sa dobandeasca deprinderile de baza pentru cresterea copilului, prin activitati formative individuale si de grup;
- Asigura supervizarea mamelor si supravegherea copiilor in spatiile colective de joaca, raspunzand direct de copiii ale caror mame lipsesc din centru pentru un anumit numar de ore;
- Observa comportamentul mamei, noteaza observatiile in dosarul cuplului mama/copil si informeaza responsabilul de caz asupra situatiilor mai deosebite, precum si asupra progreselor inregistrate;
- Prezinta mamei/gravidei beneficiare si familiei sale, clar, in functie de caz, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;

- Este desemnat persoana de referinta pentru cuplul mama/copil si participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei la intocmirea/reevaluarea PPI/PIP (pentru gravida minora sau cuplul mama/minora copil), elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice si urmareste obtinerea de rezultate corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarelor;
- Participa, alaturi de echipa de specialisti, la/in absenta sau imposibilitatea mamei, educatorul specializat participa la toate activitatile de crestere si ingrijire a copilului in Centrul Maternal;
- Organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii a comunicarii intre beneficiare;
- Organizeaza si anima activitati de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turstice, jocuri etc.
- Participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica gravida/mama in aceasta activitate tinand cont de preferinta si cultura familiala;
- Supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile conform procedurilor existente, pentru aducerea mamei in institutie atunci cand o paraseste, in functie de caz;
- Ajuta mama sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: parintii respective bunicii copiilor, cu celelalte rezidente din institutie, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea pe PIP/PPPI/Contractului de rezidenta;
- Incurajeaza mamele sa-si exprime opiniile la toate aspectele care le privesc pe ele si pe copiii lor, inclusive ale vietii cotidiene din institutie;
- Participa la intalnirile de schimbare a turelor si redacteaza raportul de tura in caietul unic; participa la intalnirile de supervizare, la intalnirile de perfectionare lunare, la sedintele administrative si are datoria de a se perfectiona profesional;
- Respecta interactiunea cu gravida/cuplul mama/copil, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor mamei, sanctionarea educative, constructiva a comportamentului inacceptabil al mamei, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- Respecta demnitatea beneficiarilor si foloseste formula de adresare preferata de beneficiara;
- Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul familiei, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu membrii ei;
- Abordeaza relatiile cu gravida/mama sau cu grupul de gravide/mame in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa isi controleze emotiile

in fata gravidei/cuplului mama/copil; sa observe si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului gravidei/mamei; sa nu judece sau sa eticheteze gravida/mama; sa stie cum sa formeze la gravida/mama simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita gravidei/cuplului mama-copil prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu gravida/mama si cum sa le faca acceptate de catre aceasta;

- Isi insuseste si respecta legislația in vigoare cu privire la protectia copilului;
- Actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru cuplul mama/copil;
- Aduce la cunostinta coordonatorului Centrului Maternal orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii gravidelor/cuplurilor mama-copil din institutie;
- Initiaza impreuna cu psihologul activitati de stimulare, de invatare si recreere pentru copii ;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului sau in afara acestuia, instiinteaza coordonatorul Centrului ;
- Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificarii si strangerii tuturor informatiilor referitoare la situatia socio-juridica a cuplului mama-copil;
- Asigurarea prin complementaritate a serviciilor Centrului Unic de Voluntariat Comunitar Sector 5:
 - a) servicii pentru voluntari: recrutare, formare, plasare, monitorizare, informare;
 - b) servicii pentru organizatie: plasare voluntari, evaluarea modului de utilizare a voluntarilor, distribuirea de informatii;
 - c) servicii pentru comunitate: promovarea principiilor de buna practica, distribuire de informatii, organizarea de evenimente, recompensarea voluntarilor , eliberarea de publicatii de promovare a voluntariatului
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului si Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite .

Atributii specifice instructor de educatie:

- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele maternale;
- promovează misiunea Centrului Maternal “Sfanta Maria”;
- răspunde de viața copiilor si al mamelor pe timpul zilei, conform programului stabilit;

- ține legătura cu psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății copilului și mamei /gravidei, manifestările deosebite ale acestora pe timpul programului de lucru;
- întocmește raportul de tură;
- participă alături de personalul specializat la elaborarea PIS-urilor educative și a programului educațional, conform standardelor minime obligatorii;
- ține o evidență scrisă a absențelor nejustificate, informează coordonatorul și ia măsurile care se impun pentru aducerea copilului în centru;
- participă la activitățile recreativ-educative desfășurate în centru, dar și în afara lui;
- propune coordonatorului proiecte ce vizează îmbunătățirea activităților;
- propune teme pentru campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice;
- poartă discuții periodice cu reprezentanții ANOFM referitor la posturile disponibile pe piața muncii care să se plezească pe cunoștințele și abilitățile beneficiarelor;
- acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale sau a ambulanței
- în cazul în care apare o situație de urgență solicită ajutor de urgență prin serviciul 112;
- trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- asigură securitatea copiilor și mamelor/gravidelor rezidente pe tot parcursul programului;
- supraveghează într-un mod calm și relaxat cuplul mama-copil/gravida pe tot parcursul programului;
- practică constant un comportament bland evitând folosirea unui limbaj neadecvat;
- ține evidența vizitelor în centru și a ieșirii mamelor verificând ca aceste plecări sunt autorizate de coordonatorul centrului sau de un alt membru al echipei (asistent social, educator, asistent medical);
- veghează la respectarea programului pe timp de zi a Centrului Maternal;
- pe perioada programului de lucru verifică alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare, asistă și îndrumă mama ori de câte ori este nevoie în activitățile desfășurate;
- asigură respectarea programului de vizite;
- asigură și păstrează în bune condiții bunurile date în folosință mamelor/gravidelor;
- se asigură ca mama/gravida beneficiază de necesarul zilnic de produse igienico-sanitare;
- răspunde direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice, a mobilierului din dotare conform instrucțiunilor;
- în situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;
- observă în permanentă mamele și copiii/gravidele semnalând orice modificare în comportamentul acestora (semn de abuz, neglijare, etc.);

- participa la intalnirile de lucru ale echipei, la implementarea PPI-ului precum si la toate formele de instruire/formare organizate de institutie;
- cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;
- se autodeclara in caz de imbolnavire;
- cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama-copil;
- are obligatia de a cunoaste si respecta regulamentul de organizare si functionare al Centrului Maternal;
- daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului Maternal instiinteaza imediat coordonatorul;
- trebuie sa cunoasca procedurile ROF cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- incurajeaza mamele in dezvoltarea abilitatilor vocationale ;
- cunoaste si respecta normele in vigoare de sanatate si securitate in munca si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde material de distrugerea bunurilor aflate in dotarea centrului acolo unde isi desfășoară activitatea;
- indeplineste functia de instructor de educatie la Centrul de zi Sfanta Maria atunci cand in Centrul Maternal „Sfanta Maria” nu exista beneficiari in cadrul Centrului Maternal;
- Asigurarea prin complementaritate a serviciilor Centrului Unic de Voluntariat Comunitar Sector 5:
 - a) servicii pentru voluntari: recrutare, formare, plasare, monitorizare, informare;
 - b) servicii pentru organizatie: plasare voluntari, evaluarea modului de utilizare a voluntarilor, distribuirea de informatii;
 - c) servicii pentru comunitate: promovarea principiilor de buna practica, distribuire de informatii, organizarea de evenimente, recompensarea voluntarilor, eliberarea de publicatii de promovare a voluntariatului
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare ale DGASPC sector 5;
- Sa se prezinte la efectuarea controlului medical;
- nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru sau de către Directorul General sau Directorul Adjunct.

Atributiile specifice psiholog:

- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Asigura evaluarea si reevaluarea psihologica a mamei, a evolutiei relatiei afective mama-copil precum si a gradului de dezvoltare a responsabilitatii materne ;
 - Consiliaza mama si asigura terapia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor mama-copil, re-integrarea familiala etc.
 - Organizeaza si modereaza grupuri de suport impreuna cu asistentul social ;
- Respecta codul etic elaborat de coordonatorul centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare, etc.) si il aduc la cunostinta mamelor si rudelor acestora prin mijloace adecvate in functie de gradul de intelegere a fiecarei asistata;
- Sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- Asigura consilierea psihologică și suportul psihologic ale mamei și copilului , în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Organizeaza activități de orientare și consiliere vocațională menite să sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă, a mamelor din Centrul Maternal;
- Face demersuri pentru responsabilizarea tatălui si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a mamei in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii ;
- Se relationeaza cu alte servicii din comunitate, pentru pregatirea reintegrării profesionale si sociale a mamei ;
- Respecta normele de ordine interioara/normele interne de functionare;
- Supervizeaza elaborarea programul educational pentru fiecare cuplul mama- copil in parte;
- Consiliaza mama si asigura terapia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor mama-copil, re-integrarea familiala etc;
- Daca suspecteaza sau identifica situtii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului Maternal sau in afara acestuia, instiinteaza coordonatorul Centrului Maternal;
- Dezvolta programe de educație și consiliere a mamelor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- Dezvolta programe de educație și consiliere a personalului centului si a voluntarilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării
- Trebuie sa cunoasca prevederile ROF cu privire la situatiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- Respecta regulamentul de ordine interna;

- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele maternale, in conformitate cu Ordin nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Orientarea și acompanierea beneficiarilor catre institutiile competente pentru obținerea drepturilor legale;
- Colaboreaza cu alte servicii publice specializate pentru protectia copilului in vederea indentificarii si strangerii tuturor informatiilor referitoare la situatia socio-juridica a copiilor/familiilor acestora;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului General Adjunct sau Directorului General al DGASPC Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite .

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) Administrator-1 post (515104)

b) Bucatar -1 post (512001)

c) Paznic-3 posturi (962907)

Atributii specifice administrator:

-
- Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele maternale;
- Intocmeste referate de necesitate pe care le supune aprobarii sefului de centru si serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achizitionarea de mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatura electrocasnica, incaltaminte si cele necesare activitatii de invatamant a copiilor ocrotiti (potrivit cerintelor unitatii);

- Intocmeste impreuna cu bucatarii si cadrele medicale, meniul saptamanal pentru unitate, si-l supune aprobarii sefului de centru;
- Intocmeste, tinand seama de grupele de varsta ale copiilor si situatia mamelor (gravide sau lehuze) si de meniul saptamanal, referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
- Asigura pastrarea si folosirea justa a tuturor bunurilor institutiei, gestiune si teren;
- Supravegheaza curatenia, incalzitul si iluminatul Centrului Maternal Sf.Maria;
- Se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul cuplurilor mama-copil cuprinsi in centru;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile institutiei si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea ;
- Intocmeste lista zilnica de alimente, in raport cu meniul saptamanal, nr. de cupluri mama-copil prezenti (comunicat de cadrele medicale) si o supune spre aprobare sefului de centru ;
- Controleaza zilnic calitatea si cantitatea mancarii, modul de folosire a alimentelor, si modul de servire a mesei de catre personalul desemnat;
- Instruieste periodic personalul asupra normelor de protectia muncii si PSI;
- Urmareste si raspunde in orice moment de existenta in unitate a unui minim de alimente pentru cel putin 3 zile;
- Urmareste si asigura receptia bunurilor de la furnizori, intocmind N.I.R.-uri pentru facturile care insotesc marfa; se ingrijeste de buna conservare a alimentelor; de pastrare in conditii optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale intretinere, obiecte de inventar in folosinta- buget, donatii si sponsorizari- primite in gestiune;
- Coordoneaza realizarea in bune conditii a festivitatilor;
- Are obligatia sa predea pe semnatura serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de insotire a marfurilor in termen de 72 de ore;
- Elibereaza alimentele din magazie in conformitate cu lista zilnica de alimente; elibereaza materiale respectand cantitatile specificate in referate de necesitate, pe baza bonului de consum;
- Raspunde de igiena magaziilor de alimente si materiale;
- Supravegheaza buna functionare a agregatelor frigorifice;
- Sustine sedinte cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste foaia de pontaj;
- Tine evidenta gestiunii analitica – buget, donatii, sponsorizari – completand fisa de magazie, bon de consum, nota intrare receptie (N.I.R.), fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta, fisa mijloace fixe.

- Îndeplinește și atribuțiile de administrator și la Centrul de Zi Sf. Maria.
- Respectă prevederile Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a centrului Regulamentului de Ordine Interioară a D.G.A.S.P.C. și de P.S.I.
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal înștiințează imediat coordonatorul;
- Trebuie să cunoască procedurile, R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei Centrului Maternal ;
- Urmărește implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele maternale, în conformitate cu Ordin nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele maternale ;
- Respectă programul de lucru al instituției ;
- Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
- Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful centrului, Directorului General Adjunct și Directorului General al DGASPC Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite ;

Atribuții specifice paznic:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;
- Răspunde de viața copiilor și al mamelor pe timpul nopții, conform programului stabilit;
- Ține legătura cu educatorii, psihologul, asistenta medicală și medicul cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății copilului și mamei /gravidei, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții;
- Întocmește raportul de tură;
- acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale sau a ambulanței;
- în cazul în care apare o situație de urgență solicită ajutor de urgență prin serviciul 112;
- trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
- asigură securitatea copiilor și mamelor/gravidelor rezidente pe tot parcursul nopții;
- asigură securitatea mediului atât în interiorul cât și în exteriorul Centrului Maternal identificând și semnalând pericolele potențiale;

- supravegheaza intr-un mod calm si relaxat cuplul mama-copil/gravida pe tot parcursul programului;
- practica constant un comportament bland evitand folosirea unui limbaj neadecvat;
- tine evidenta vizitelor in centru si a iesirii mamelor verificand ca aceste plecari sunt autorizate de coordonatorul centrului sau de un alt membru al echipei (asistent social, educator, asistent medical);
- vegheaza la respectarea programului pe timp de noapte a Centrului Maternal;
- Pe perioada noptii verifica alimentarea copiilor respectand prevederile igienico-sanitare, asista si indruma mama ori de cate ori este nevoie in activitatile de noapte;
- Asigura respectarea programului de vizite;
- Asigura si pastrarea in bune conditii bunurile date in folosinta mamelor/gravidelor;
- Se asigura ca mama/gravida beneficiaza de necesarul zilnic de produse igienico-sanitare;
- Raspunde direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice, a mobilierului din dotare conform instructiunilor;
- In situatii de urgenta actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite;
- Observa in permanenta mamele si copiii/gravidele semnaland orice modificare in comportamentul acestora (semn de abuz, neglijare, etc.);
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei, la implementarea PPI-ului precum si la toate formele de instruire/formare organizate de institutie;
- Cultiva si mentine un climat placut in relatiile cu colegii de lucru evitand conflictele;
- Se autodeclara in caz de imbolnavire;
- Cunoaste si respecta normele de protectie a muncii;
- Adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama-copil;
- Are obligatia de a cunoaste si respecta regulamentul de organizare si functionare al Centrului Maternal;
- Daca suspecteaza sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in cadrul Centrului Maternal instiinteaza imediat coordonatorul;
- Trebuie sa cunoasca procedurile ROF cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare , exploatare, etc.;
- Incurajeaza mamele ca sa raspunda nevoilor de relaxare si de dezvoltare a abilitatilor vocationale ;
- Cunoaste si respecta normele in vigoare de sanatate si securitate in munca si cele de prevenire si stingere a incendiilor
- Raspunde material de distrugerea bunurilor aflate in dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea

- Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DG.ASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al Directorului General Adjunct sau Directorul General al D.G.A.S.P.C.;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful centrului, Directorului General Adjunct și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite .

Atribuții specifice bucatar :

- Verifică zilnic și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea rezidurilor
- Participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea cuplului mama-copil;
- Se ocupă de prepararea alimentelor conform meniurilor și cantităților indicate
- Dezinfectează periodic vesela în care este servită masa , precum și cea în care se prepară mancarea;
- Efectuează prepararea alimentelor;
- Asigură bună desfășurare a servirii mesei(mic dejun ,pranz);
- Efectuează porționarea și servirea mesei;
- Îngrijeste și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate;
- Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea(bucatarie, sala de mese,spalator vase etc.)
- Îngrijeste și supraveghează curățenia din cantina și dependințele acesteia;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele maternale;
- Cultiva și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- Participă la descarcarea alimentelor ;
- Respectă prevederile Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a centrului Regulamentului de Ordine Interioară a D.G.A.S.P.C. și de P.S.I.
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal înștiințează imediat coordonatorul;
- Trebuie să cunoască procedurile , R.O.I cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
- Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei Centrului Maternal ;

- Urmareste implementarea standardelor minime obligatorii privind centrele maternale, in conformitate cu Ordin nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele maternale ;
- Indeplineste si alte atributii trasate de seful centrului, Directorului Adjunct si Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, in conformitate cu natura postului si cu studiile absolvite ;
- Respecta programul de lucru al institutiei ;
- Isi insuseste si respecta normele prevazute de protectia muncii;
- Ingrijeste si raspunde material de obiectele aflate in inventar.

ARTICOLUL 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 următoarele surse:

a) bugetul local, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

PRESEDINTE DE SEDINTA



