



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**Anexa nr. 8**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**nr. 87 / 29 .06.2017**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**„Centrul maternal”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul maternal”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul maternal”, cod serviciu social 8790CR-MC-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 63, et. I, jud. Botoșani.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul maternal” este prevenirea separării copilului de mama/părinții săi, formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

**ARTICOLUL 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, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 101/2006.

(3) Serviciul social „Centrul maternal” a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, sub denumirea inițială ”Centrul maternal ”Micul Prinț” Botoșani”, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 35 din 30.03.2011, serviciul social a funcționat începând cu data de 30.03.2011 sub denumirea ”Centrul maternal”, ca structură a Complexului de

servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

## **ARTICOLUL 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 capacitate 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 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul maternal” sunt:

- a) mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
  - b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;
  - c) mame ce au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul dintre ei să aibă vârsta cuprinsă între 0-3 ani;
  - d) femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină;
  - e) beneficiarii indirecti sunt alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin beneficiarii.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare la înscriere sunt: actele de identitate ale mamei și copilului, actul de identitate al tatălui copilului, certificatul de naștere al copilului în cauză, certificatul de căsătorie, acte de studiu,

alte documente din care să rezulte starea de dificultate a cuplului mamă - copil, adeverință medicală care să prezinte starea de sănătate a mamei și a copilului (antecedente familiale, personale și vaccinări);

b) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani și a contractului de rezidență;

c) Dosarul cuplului rezident cuprinde: cererea mamei de înscriere, ancheta socială, dispoziția de admitere a cuplului mama copil, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidență, planul de servicii, programul personalizat de intervenție (PPI), fișe de consiliere (medicale, psihologice, sociale), angajament de confidențialitate, fișa de instruire, raport de vizita, adrese (către familie, autorități, medic etc), precum și alte documente necesare, după caz.

d) PPI este un document scris redactat de comun acord cu mama și cuprinde componente care se referă la: relația mama - copil; educația mamei pentru creșterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională.

d) Reevaluarea situației are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie și este consemnată în dosarul cuplului mama – copil și se avizează de seful centrului.

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în PPI se realizează în baza unui contract de rezidență, în care se menționează misiunea CM, date de identificare ale părților semnatare ale contractului de rezidență, perioada de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenței în cadrul CM, responsabilitățile celor două părți contractuale. Durata medie a contractului este de 6 luni.

f) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea inițială/reevaluările cu participarea mamei rezidente și, după caz, a reprezentantului său legal, iar datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.

g) În cazul în care mama/ gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza Hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru protecția copilului sau Instanța judecătorească, iar admiterea copilului prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. În acest caz dosarul minorei - mama /gravida cuprinde: cererea părinților de instituire a unei măsuri de protecție, acordul scris al minorei, ancheta socială, dispoziția de admitere în CM a copilului nou născut, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidență, angajament de confidențialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecție (PIP), fișe de consiliere (medicale, psihologice, sociale), raport de vizita etc.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor "Centrului maternal" sunt următoarele:

- Îndeplinirea obiectivelor PPI / Planului de servicii
- identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidențial);
- la solicitarea scrisă a mamei.
- încălcarea repetată a contractului de rezidență și regulamentelor centrului.

(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 etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile 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. primire și găzduire temporară, pe o perioadă determinată de 0-6 luni;
3. protecție și îngrijire (îngrijire personală, curățenie, menaj);
4. educare/supraveghere /îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
5. consiliere și informare socială, consiliere psihologică și suport emoțional;
6. reintegrare familială sau comunitară
7. curățenie, pază, menaj, alte activități administrative

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității;
2. invitarea membrilor familiei să participe la evenimente personale (botezul copilului /aniversări) sau alte evenimente care se desfășoară în centru;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viața socială a comunității (fundații, școli, poliție, spitale, protopopiat, etc) și mediatizarea acestora.
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. antrenarea beneficiarilor în luarea deciziilor cu privire la propria persoană și la copilul său;
2. sprijinirea beneficiarilor pentru inițiativa și asumarea responsabilităților;
3. antrenarea beneficiarilor la amenajarea și întreținerea spațiului dat în folosință; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc
4. sprijinirea beneficiarului în procesul de construire a autonomiei morale (beneficiarul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia lui fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al „Centrului maternal”;
2. utilizarea și gestionarea tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului;
3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
5. ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante;
6. educație permanentă și formare profesională continuă.

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social „Centrul maternal” funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Centrul maternal” este asigurată de șeful de

- centru din cadrul Complexului de Servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S.P.C. Botoșani: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:10;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:7;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte „Centrul maternal”.

(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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 conducătorului serviciului social se face în

condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

1. Personalul de **specialitate** este asigurat de:

- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
- b) psiholog (263411) - 2 posturi;
- c) asistent medical (222101) - 5 posturi;
- d) instructor de educație (263508)-1 post;

**Atribuțiile specifice ale asistentului social:**

- a) Colaborează cu personalul centrului( personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști din alte servicii, voluntari.
- b) Identifică și evaluează cuplurile mamă-copil aflate în dificultate, conform metodologiei de lucru;
- c) Consiliază mama cu privire la măsuri de protecție alternative pentru copil;
- d) Participă la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Intervenție/Planului individualizat de protecție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în Centrul maternal;
- e) Monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Programului Personalizat de Intervenție /Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime obligatorii;
- f) Contactează asistentul social din comunitate în vederea stabilirii Planului de servicii /Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidențiale;
- g) Contactează serviciile din comunitate cu care relaționează Centrul maternal;
- h) Intermediază relația dintre mama rezidentă și serviciile aflate în comunitate cu scopul dobândirii autonomiei;
- i) Înaintează cererea mamei și un referat în vederea emiterii dispoziției de admitere a cuplului mamă-copil în Centrul maternal și încheierii contractul de rezidență ;
- j) Întocmește și reactualizează dosarul cuplului rezident conform Standardelor minime obligatorii;
- k) Informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia Centrului maternal;
- l) Verifică modul de derulare a activităților cuprinse în PPI, PIP ;
- m)Organizează activități de educație și consiliere a mamelor rezidente și ale familiei lărgite;
- n) Efectuează vizite la domiciliul cuplului mamă-copil sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită ;
- o) Oferă asistență și sprijin cuplului mamă-copil în vederea reintegrării sociale/ familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere pentru cuplurile mamă-copil rezidente ;
- p) Consiliază mama rezidentă în demersurile întreprinse pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă);
- q) Înaintează propuneri de includere în programe de sprijin material a cuplurilor mamă-copil după finalizarea perioadei de rezidență ;
- r) Aduce la cunoștința mamei serviciile din sistem de care poate beneficia pe perioada rezidenței și după ;
- s) Se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecția cuplului mamă-copil aflat în dificultate ;
- t) Răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;
- u) Acționează in conformitate cu Standardele Minime Obligatorii pentru Centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare;

**Atribuțiile specifice ale psihologului:**

- a) Realizează consilierea și evaluarea psihologică a mamei la înscrierea in Centrul Maternal, urmărind evaluarea stării de sănătate mintala (in limita competentelor), evaluarea cognitiva,

- comportamentala, a personalității, contextual familial, social, economic, cultural în care se afla beneficiara ;
- b) Consiliază și sprijină mama în mod individualizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale , pentru pregătirea reintegrării familiale și sociale a cuplului mama-copil;
  - c) Întocmește raportul de evaluare inițială în situații de urgență în colaborare cu asistentul social;
  - d) Sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală ;
  - e) Consiliază familia lărgită în vederea reintegrării cuplului mamă-copil în familie / societate, conform metodologiei de lucru ;
  - f) Mediază legătura dintre mama-copil și comunitate ;
  - g) Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Intervenție / Planului Individualizat de Protecție, Planului de Servicii post-reintegrare pentru soluționarea cazurilor din Centrul maternal;
  - h) Participă la întocmirea și reactualizarea dosarului cuplului rezident conform Standardelor minime obligatorii;
  - i) Efectuează vizite/întrevederi împreună cu membri ai echipei interdisciplinare la domiciliul cuplului mamă-copil sau al familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită ;
  - j) Asigura consiliere copilului, care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și să hotărască alternativa favorabilă interesului său ; prezintă opinia copilului cu capacitate de discernământ și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;
  - k) Acompaniedă atunci când cazuistica o impune asistentul social în prezentarea cazurilor în ședințele CPC, în instanță sau în fața altor autorități în condițiile legii;
  - l) Colaborează, cu specialiști din alte servicii, instituții, voluntari pentru identificarea unor soluții de sprijin și reintegrare a cuplului mama-copil;
  - m) Actualizează permanent Baza de date a Centrului maternal ;
  - n) Răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
  - o) Acționează în conformitate cu Standardele Minime Obligatorii pentru Centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare;

**Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:**

- a) Participa la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației gravidei/cuplului mama-copilul;
- b) Ajuta gravida/mama sa dobândească deprinderile de baza pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup ;
- c) Asigura supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate ;
- d) Observă comportamentul mamei și a copilului/copiilor, notează observațiile în dosarul cuplului mama-copil informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- e) Este desemnat persoana de referință pentru cuplul mama-copil;
- f) Participa, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la întocmirea/reevaluarea PPI/PIP (pentru gravida minoră sau cuplul mama minoră), elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarelor;
- g) Participa, alături de echipa de specialiști, în absența sau imposibilitatea mamei, la toate activitățile de creștere, educare și îngrijire a copilului în Centrul maternal;
- h) Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarelor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea înțajutorării a comunicării între beneficiare;

- i) Sprijină mama în realizarea demersurilor necesare înscrierii copiilor la grădiniță și școală , menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
- j) Supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
- k) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- l) Participa la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica grăvida/mama în aceasta activitate, ținând cont de preferințe și cultura familială;
- m) Ajută mama să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, respectiv bunicii copiilor, cu celelalte rezidente din instituție, cu personalul din instituție alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI/Contractului de rezidență;
- n) Încurajează mamele să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care le privesc pe ele și pe copiii lor , inclusiv ale vieții cotidiene ;
- o) Participa la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participa la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și are datoria de a se perfecționa profesional;
- p) Va respecta, în interacțiunea cu grăvida/ cuplul mama-copil, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate: căldura afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor mamei, sancționare educative, constructive a comportamentului inacceptabil al mamei, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- q) Respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formula de adresare preferată de beneficiară;
- r) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare, o relaționare adecvată cu membrii ei;
- s) Abordează relațiile cu grăvida/mama sau cu grupul de gravide/mame în mod nediscriminator, fără antipatii, favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața gravidei/cuplului mama-copil; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului gravidei/mamei; să nu judece sau să eticheteze grăvida/mama; să fie capabil să negocieze să ofere recompense gravidei/mamei; să știe cum să formeze la grăvida/mama simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită gravidei/cuplului mama-copil prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu grăvida/mama și cum să le facă acceptate de către aceasta;
- t) Îndrumă mama în cheltuirea fondurilor financiare personale și însoțește mama la achiziționarea produselor;
- u) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- v) Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- w) Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru cuplul mama-copil ;
- x) Aduce la cunoștința conducerii Centrului maternal orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății gravidelor/cuplurilor mama-copil din instituție;
- y) Primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**Atribuțiile specifice ale asistentului medical:**

- a) Cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- b) Asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- c) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- d) Participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- e) Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- f) Supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;



- g) Intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- h) Efectuează vaccinările prescrise de medic;
- i) Participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 ore;
- j) Urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- k) Anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- l) Colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- m) Efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- n) Efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- o) Colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;
- p) Participă la completarea /Programului personalizat de intervenție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în Centrul Maternal; Întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;
- q) Completează foile de observație medicală pentru mame și copii, pe baza consultațiilor specialiștilor;
- r) Organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale, a mamelor rezidente și a familiei acestora;
- s) Organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale cuplurilor rezidente;
- t) Cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează împreună cu mama activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
- u) Oferă îngrijire medicală cuplurilor rezidente potrivit pregătirii profesionale;
- v) Asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu.

(2) **Atribuții generale 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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.

**ARTICOLUL 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este :

- a) referent (331309) - 1 post (contabil);
- b) magaziner -1 post;
- c) îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- d) muncitor calificat (818204) - 2 posturi (foclist);

**Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):**

- a) Organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;

- b) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli ,documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- c) Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul, și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- d) Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești,instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- e) Înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- f) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- g) Centralizează și verifică consumurile lunare;
- h) Efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică ;
- i) Efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor centrului;
- j) Urmărește consumul lunar de apă,energie electrică,gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a acestor resurse;
- k) Colaborează cu șeful centrului pentru gestionarea cu simt de răspundere a întregului patrimoniu aferent centrului;
- l) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m)Respectă termenul de execuție a lucrărilor care îi revin;
- n) Extrage din statele de plată din arhivă date privind drepturile salariale realizate de angajați/foști angajați în vederea întocmirii dosarelor de pensionare sau recalculării pensiilor.

**Atribuțiile specifice ale magazinerului:**

- a) Gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare,alimente, dezinfectante,materiale de întreținere și gospodărești);
- b) Primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- c) La primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- d) Solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- e) Sortează și aranjează bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- f) Etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- g) Eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea,calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- h) Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- i) Bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- j) Nu se eliberează în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu pot schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- k) În documentele de eliberare se înscriu cantitățile efective eliberate din magazie;
- l) Se înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- m) Răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

- n) Previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico - sanitare;
- o) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, acestea neputând fi încredințate altor persoane;
- p) În cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;
- q) Comunică conducerii unității:
  - a. plusurile și minusurile din gestiunea sa;
  - b. cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
  - c. stocuri de bunuri fără mișcare;
  - d. are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- r) Eliberează mărfurile din magazin în ordinea expirării termenului de garanție;
- s) Eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- t) Urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;
- u) Face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- v) Urmărește zilnic corelarea între stocul factual din raft și stocul din fișele de magazin;
- w) Întocmește bonurile de transfer;
- x) Predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
- y) Execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- z) Întocmește împreună cu inspectorul contabil și șeful de centru programul anual de achiziții publice.

#### Atribuțiile specifice ale **îngrijitorului**:

- a) Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, mame și copii;
- b) Supraveghează și efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- c) Schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- d) Îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- e) Colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- f) Ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- g) Asigură și controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
- h) Supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- i) Participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii;
- j) Amenajează spațiul individual destinat găzduirii cuplului mamă-copil;
- k) Participă și verifică curățenia efectuată de mamele rezidente și răspunde de starea de curățenie, dezinsecție și igienă a centrului;
- l) Răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- m) Participă și îndrumă mamele rezidente în desfășurarea programului de autogospodărire a centrului;
- n) Îndrumă mama în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare a copilului, de spălare a lucrurilor personale, precum și la efectuarea igienei individuale și a copilului;
- o) Asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor (scutece, ambalaje);
- p) Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinsecție.

#### Atribuțiile specifice ale **muncitorului calificat (focist)**:

- a) Întreține, verifică și execută reparațiile necesare a tuturor tipurilor de instalații (instalația de încălzire electrică, sanitară, de evacuare) în limita competențelor profesionale;
- b) Sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea

- pagubelor materiale ( incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă , gaz și energie electrică);
- c) Colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
  - d) Execută toate fazele tehnologice la pornirea/ oprirea cazanelor;
  - e) Participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
  - f) Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine neautorizate sau a beneficiarilor;
  - g) Instalațiile din centrala termică nu vor fi lăsate în stare de funcționare, nesupravegheate;
  - h) Respectă programul de apă caldă și căldură;
  - i) Este la curent cu legislația în vigoare specifică postului;
  - j) Efectuează și răspunde de curățenia la locul de muncă și a spațiilor verzi aferente centrului (container, poartă, trotuare, copaci etc.);
  - k) Legitimează persoanele străine care doresc să intre în unitate;
  - l) Nu permite intrarea în incinta unității a autovehiculelor străine, cu excepția celor care asigură aprovizionarea unității;
  - m) Nu permite ieșirea din unitate a persoanelor care scot materiale, alimente sau orice alt produs care se regăsește în inventarul unității, dacă persoana nu prezintă documente justificative pentru scoaterea lor;
  - n) Răspunde de paza unității și inventarul primit;
  - o) Participă activ la acțiuni gospodărești de sezon;
  - p) Cunoaște și respecta procedura privind relația cu beneficiarii;
  - q) Răspunde la solicitările apărute în acțiuni ce urmăresc protecția beneficiarilor.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea serviciului social

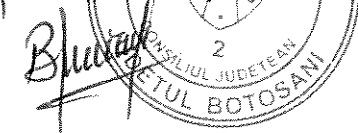
1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Centrul maternal " are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor "Centrului maternal" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,

Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Marcel - Stelică Bejenariu