



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență, cod serviciu social 8790 CR-C-II, administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, cu sediul în municipiul Botoșani, la parterul imobilului P+1, str. I.C. Brătianu nr.63.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență este un serviciu social cu cazare având scopul de a asigura pe o perioadă limitată de timp (maxim 6 luni) primirea, găzduirea, protecția, creșterea, îngrijirea, asistența medico- socio-psihologică, educarea, socializarea și petrecerea timpului liber pentru copilul (abuzat, neglijat și exploatat) separat temporar de părinții săi, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă, la asistent maternal sau într-o altă unitate de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2 la Ordinul nr.25/2019, precum și a altor acte normative secundare aplicabile în domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat- Anexa 2.

(3) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență a fost înființat prin Hotărârea nr.258/2022 a Consiliului Județean Botoșani în structura Complexului de servicii sociale „Micul Prinț” Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botosani.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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 Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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

Centrul de primire a copilului în regim de urgență are o capacitate de 12 locuri.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt:

a) Beneficiarii direcți sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Botoșani într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare, separați temporar de părinții săi ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă, la asistent maternal sau într-o altă unitate rezidențială.

b) Beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Fiecare copil (abuzat, neglijat sau exploatat) aflat în dificultate este primit pe o perioadă determinată de timp în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență, care funcționează 24/24 ore.

Copiii pot fi aduși de către organele de poliție, de reprezentanții instituțiilor locale (primărie, școală etc) sau reprezentanții altor servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani, urmând a fi realizată evaluarea inițială a situației copilului și a nevoilor sale specifice.

Dacă în urma evaluării inițiale a copilului se constată că acesta nu poate fi reintegrat în familie sau preluat de altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani, se solicită dispunerea plasamentului în regim de urgență.

Măsura plasamentului în regim de urgență se stabilește de către directorul executiv al DGASPC Botoșani sau după caz, prin ordonanță președentială emisă de instanța de judecată, în condițiile legii.

În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul executiv al DGASPC Botoșani, se va sesiza instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispusă această măsură.

Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

a) Dosarul copilului din cadrul serviciului social conține:

- procesul verbal încheiat cu ocazia primirii în centru a minorului, semnat de către persoana care-l preda (sau reprezentantul instituției care îl însoțește) și reprezentantul CPCRU;
- fișa inițială a cazului, în care sunt trecute primele informații cunoscute despre copil;
- dispoziția directorului executiv al DGASPC privind stabilirea plasamentului în regim de urgență;
- certificatul de naștere în original al copilului;
- acte de identitate ale părinților;
- fișa medicală;
- ancheta socială de la domiciliul copilului;
- plan de servicii;
- raport cu privire la ancheta psiho-socială a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgență se face :

- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu.

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență împreună cu Compartimentul Juridic, Contencios vor finaliza verificările care se impun, prezentând în termenul legal de 5 zile situația directorului executiv al DGASPC pentru a dispune revocarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea copilului la domiciliul părinților.

La propunerea reprezentanților DGASPC Botoșani, instanța de judecată va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, înlocuirea cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale și se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din unitate, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională, care sunt prevăzute în PIP și PIS.

La părăsirea centrului, copilul va fi predat reprezentantului legal/reprezentanților altor servicii sociale, întocmindu-se un proces verbal de predare-primire, fiind predate cu această ocazie actele de identitate, actele medicale, tratamentul copilului (dacă este cazul) și bunurile acestuia.

Responsabilul de caz se va asigura ca monitorizarea situației copilului se va realiza cel puțin 6 luni după ieșirea lui din centru; evaluarea va fi realizată de către serviciile sociale din comunitate în cazul în care copilul este reintegrat în familia naturală.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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 de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. asigurarea primirii și găzduirii temporare, conform nevoilor de viață, copilului abuzat, neglijat și exploatat, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - 2. asigurarea condițiilor de protecție și îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea copilului abuzat, neglijat și/sau exploatat;
 - 3. acordarea de asistență medico-socio-psihologică, educație adecvată, cu scopul resocializării și reintegrării copiilor abuzați, neglijăți și exploați în familie, comunitate și societate;
 - 4. activități de socializare, petrecere a timpului liber și reintegrare familială și comunitară.

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, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;
3. elaborarea de rapoarte de activitate și planuri de acțiune.

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 în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. antrenarea să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc;
4. sprijinirea copilului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului 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 de Primire a Copilului în Regim de Urgență prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia serviciului social (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. organizarea programului de lucru;
4. educație permanentă și de formare profesională continuă;
5. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
6. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență funcționează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) **personal de conducere:** conducerea serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoșani.

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență-** 9 posturi;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 3 posturi.

d) **voluntari:** conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență . Pentru serviciile acordate în Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste centre.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență.

(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 social 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) 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

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- b) asistent medical (cod COR 222101) - 3 posturi;
- c) instructor de educație (cod COR 263508) – 2 posturi;
- d) îngrijitoare (cod COR 532104) - 2 posturi.

(2) *Atribuții specifice 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. realizează evaluarea inițială a situației copiilor aflați în dificultate pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confruntă;
- c. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea evaluării/reevaluării situației de la domiciliul copilului pe perioada cât copilul beneficiază de măsură de protecție la CPCRU;
- d. întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC cu privire la situația evaluată în vederea instituirii măsurii de protecție - plasament în regim de urgență, revocarea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență, menținerea sau înlocuirea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență.
- e. colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de intervenție specializată pentru copil și familie /Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz și cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Botoșani;
- f. participă la realizarea și reevaluarea planului de servicii/ planului individualizat de protecție și a altor acte normative în vigoare aplicate în CPCRU, împreună cu psihologul pe caz;
- g. monitorizează și raportează managerului de caz implementarea planului de servicii/planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime obligatorii;
- h. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea stabilirii planului de servicii/planul individualizat de protecție și planul de servicii post-rezidențiale;
- i. contactează serviciile din comunitate cu care relaționează CPCRU;
- b) întocmește și reactualizează dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- c) informează beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia CPCRU;
- d) efectuează vizite la domiciliul copilului sau, după caz, la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită;
- e) oferă asistență și sprijin copilului în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere;
- f) aduce la cunoștința beneficiarului și familiei acestuia serviciile din sistem de care poate beneficia;
- g) consiliază familia de proveniență a copilului cu privire la măsurile de protecție alternativă pentru copil;
- h) se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecția beneficiarului aflat în dificultate;
- i) acționează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

j) răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul CPRU.

(3) *Atribuții specifice psihologului*

- a) colaborează cu personalul centrului, cu specialiști din alte servicii sau instituții acreditate, voluntari, pentru identificarea unor soluții de sprijin a copilului;
- b) inițiază consilierea copilului adus în CPRU luând în considerare gravitatea situației, realizează fișe de consiliere individuale și de grup; încurajează beneficiarii să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau alte persoane cu a stabilit relații de atașament până la admiterea în CPRU;
- c) realizează evaluarea psihologică;
- d) întocmește raportul de evaluare inițială în situații de urgență în colaborare cu asistentul social;
- e) sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală;
- f) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Planului individualizat de protecție;
- g) asigură suport privind comunicarea și controlul pozitiv în relația personalului cu copiii din CPRU; intervine în situații de criză comportamentală a beneficiarilor; ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, în funcție de caz: cu părintele/ alți adulți importanți, cu ceilalți copii din CPRU, cu personalul și cu alți profesioniști implicați în evaluarea și derularea măsurilor de intervenție pe termen scurt;
- h) participă la întocmirea și reactualizarea dosarului copilului rezident conform Standardelor minime obligatorii;
- i) asigură 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;
- j) prezintă opinia copilului cu capacitate de discernământ și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;
- k) pregătește și însoțește copilul care a împlinit vârsta de 10 ani pentru audierea în tribunal, în vederea înlocuirii măsurii de protecție;
- l) pregătește ieșirea copilului din CPRU, realizând fișe de consiliere individuale sau de grup în acest sens; în situațiile de absență a unui copil fără permisiune din centru, la readucerea acestuia în centru evaluează motivele plecării și face recomandări în vederea reintegrării acestuia în CPRU sau alt serviciu din cadrul sistemului de protecție a copilului, în colaborare cu managerul/asistentul social;
- m)**acompaniază copilul atunci când cazuistica o impune în prezentarea cazurilor în instanță sau în fața altor autorități în condițiile legii.

(4) *Atribuții specifice asistentului medical*

- a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- b) participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: PIS, nevoile de sănătate și promovare a sănătății, foile de observație medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- c) asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- d) semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- e) colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale privind tratamente, vaccinări;
- f) 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;

- g) colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale și se preocupă de depozitarea și predarea acestora;
- h) efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- i) efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor.
- j) participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- k) efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- l) participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate; urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- m) anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- n) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- o) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educație și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;
- p) oferă informații familiei cu privire la serviciile din sistem și modalitățile prin care pot fi contactate direct;
- q) completează instrumentele de lucru de la nivelul centrului;
- r) organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale a beneficiarilor;
- s) organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale beneficiarilor;
- t) cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
- u) acționează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- v) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu.

(5) Atribuții specifice locului de muncă - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții DGASPC și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie.

(6) Atribuții specifice instructorului de educație

- a) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- b) cunoaște elementele de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- c) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora;
- d) cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
- e) folosește un limbaj adecvat vârstei copilului și se exprimă corect;
- f) solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- g) organizează și supraveghează programul de viață al copiilor respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
- h) participă la elaborarea de materiale și documente educative în cadrul echipei pluridisciplinare: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii;

- i) elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (PIS), care se refera la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil;
- j) supraveghează și sprijină copii școlari în pregătirea temelor;
- k) stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
- l) este o persoană de referință pentru copil și implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze în bună stare echipamentul din dotare;
- m) formează deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil;
- n) ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- o) se preocupă de dezvoltarea și formarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- p) ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea;
- q) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiștii din alte servicii și cu voluntarii;
- r) însoțește copilul în primele ore ale găzduirii, prezintă spațiul centrului, grupul de beneficiari și personalul;
- s) organizează activități de petrecere a timpului liber care răspund nevoilor de relaxare și de dezvoltare a abilităților vocaționale a beneficiarilor;
- t) menționează în registrul de vizite, vizitele familiei și învoirile copilului;
- u) întocmește rapoarte de vizită pentru copilul rezident;
- v) acționează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- w) actualizează permanent baza de date a CPCRU;
- x) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu.

(7) Atribuții specifice locului de muncă - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții DGASPC și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie.

(8) Atribuții specifice îngrijitoarei

- a) răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
- 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, a hainelor în dulap, a amenajării și ordinii în camere;
- 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) participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

- g) se preocupă de servirea în bune condiții a mesei, beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- h) asigură și controlează echipamentul beneficiarilor;
- i) supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- j) participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală a centrului;
- k) amenajează spațiul individual destinat găzduirii beneficiarilor;
- l) răspunde de starea de curățenie dezinfecție și igienă a centrului;
- m) întocmește referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igienico – sanitare și cazarmamentului pentru beneficiari;
- n) răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- o) îndrumă beneficiarii în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare, precum și la efectuarea igienei individuale;
- p) asigură corespunzător sortarea și depozitarea deșeurilor selective;
- q) răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- r) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;
- s) acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- t) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- u) exercită atribuțiile și în alte structuri ale DGASPC pe baza solicitării șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv.

(9) Atribuții specifice locului de muncă - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții DGASPC și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie.

(10) Atribuții generale ale personalului de specialitate

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcătuit din:

- a) referent (331309) - 1 post (contabil);
- b) îngrijitor (515301) - 1 post;
- c) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă).



(2) Atribuții specifice 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, instruește 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) întocmește bonurile de consum, 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 de centru pentru gestionarea cu simț 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 recalcurării pensiilor.

(3) Atribuții specifice îngrijitorului

- a) asigură zilnic curățenia și aerisirea tuturor spațiilor din instituției (birouri, cabinete, camere de locui, holuri etc.) în condiții corespunzătoare, iar săptămânal, curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e) asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor selective;
- f) asigură respectarea programului de menținere și întreținere a stării de igienă și a siguranței în toate spațiile centrului în raport cu normativele în vigoare;

- g) răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru și asigură păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- h) amenajează spațiul individual destinat găzduirii copilului, utilat în conformitate cu necesitățile copilului;
- i) întocmește referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igienico – sanitare;
- j) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- k) acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

(3) Atribuții specifice muncitorului calificat (lenjereasă)

- a) răspunde de spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat și lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare;
- b) răspunde de păstrarea în condiții bune, de repararea și de întreținerea întregului echipament și cazarmament aflat în folosință;
- c) verifică periodic aparatura și instalația din spălătorie; În cazul apariției unor defecțiuni, sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare;
- d) asigură, aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul CPRU precum și la ieșirea din centru (școală, spectacole, plimbări, excursii etc);
- e) efectuează și răspunde de curățenia, dezinfecția spațiilor destinate spălătoriei și magaziei de lenjerie;
- f) acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 213 din 19.12.2024

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, aprobat prin Hotărârea consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul maternal, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatul de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din str. Ion I.C. Brătianu, nr.59, et.I, mun. Botoșani, jud. Botoșani și deține Licența de funcționare seria LF 000825/01.04.2021.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul maternal este de a asigura cuplului mamă-copil servicii pe o perioadă determinată de timp, în vederea prevenirii separării copilului de mamă, accesul la găzduire, educare, formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților parentale și întăririi legăturilor familiale, precum și sprijinirea mamei pentru asumarea rolului matern.

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 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.
- (3) Serviciul social Centrul maternal a fost înființat prin Hotărârea nr.258/2022 a Consiliului Județean Botoșani în structura Complexului de servicii sociale „Micul Prinț” Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani.

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 exploatarei 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

Centrul maternal are o capacitate de **9 cupluri mamă-copil/copii**.

Beneficiarii Centrului maternal pot fi mame cu copii care au domiciliul pe raza județului Botoșani, aflați în risc de separare de familie și femei gravide care au domiciliul pe raza județului Botoșani aflate în situații de dificultate.

(1) Beneficiari direcți:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale:
 - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate, incapabile să le ofere suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a

avut o măsură de protecție specială;

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

(2) 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:

- cerea beneficiarului;
- dispoziția directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- actele de identitate ale beneficiarului, actul de identitate al tatălui copilului (unde este cazul), 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);
- contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar.
- documente privind evaluarea inițială în baza cărora s-a propus admiterea beneficiarului în centru.

b) Dosarului cuplului rezident cuprinde: cererea de admitere a beneficiarului, ancheta socială, dispoziția directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, planul de servicii, programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere (medicale, sociale, psihologice, educaționale), angajament de confidențialitate, fișa de instruire, raport de vizită, adrese (către familie, autorități, medic etc), precum și alte documente, după caz. Programul personalizat de intervenție este un document scris redactat de comun acord cu mama și cuprinde componente care se refera 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.

c) Reevaluarea situației are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie și este consemnata în dosarul beneficiarului.

d) Furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenție se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și maxim de 2 ani. Contractul conține informații privind misiunea Centrului maternal, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului, responsabilitățile celor două părți contractuale. În cazul mamei/gravidei minore contractul de furnizare de servicii este semnat de părinți sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de aceasta, însă după o evaluare și consiliere prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

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 acesta.

În cazul în care beneficiara este minoră, admiterea acesteia în Centrul maternal se face în baza dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC privind instituirea plasamentului în regim de urgență, a hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau a sentinței civile emise de instanța judecătorească, iar admiterea copilului ei se realizează prin dispoziția emisă de directorul executiv al DGASPC. În acest caz, dosarul cuprinde: cererea/acordul părinților de instituire a unei măsuri de protecție, acordul scris al minorei, ancheta socială, dispoziția de admitere în Centrul maternal a copilului nou-născut, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, angajament de confidențialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecție (PIP), fișe de consiliere (medicale, sociale psihologice), raport de vizita etc.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în baza Dispoziției emise de directorul executiv al DGASPC Botoșani, în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoana adultă;
- la identificarea altor soluții pentru cuplul mama-copil (alte servicii adecvate de asistare și protecție a beneficiarilor);
- la încălcarea repetată de către beneficiarii adulți a clauzelor contractului de furnizare servicii și a regulamentelor interne ale centrului. În această situație, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și, după caz, dacă se impune, luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

La efectuarea demersurilor de încetare a serviciilor și părăsire a centrului se realizează evaluarea finală a nevoilor cuplului mama-copil, beneficiara primește copie a planului de servicii post rezidențiale (cu activitățile și serviciile planificate) și se informează în scris serviciile publice de asistență socială din localitatea unde pleacă, pentru a se efectua monitorizarea și implementarea planului de servicii post rezidențiale.

(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) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) obligația de a respecta termenele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.
- f) de a asigura îngrijirea, creșterea și supravegherea copilului. Pe toată perioada de rezidență în Centrul Maternal beneficiara va participa la activități educaționale desfășurate pentru dobândirea abilităților parentale;
- g) de a manifesta responsabilitate față de copil (în deplasările acestora la medic, familia extinsă, prieteni etc.);
- h) de a administra copilului/copiiilor său/săi medicamentele de uz curativ prescrise de medic, sub supravegherea personalului;
- i) de a respecta programul Centrului maternal;
- j) de a manifesta un comportament decent față de personal și celelalte cupluri mama – copil;
- k) de a întreține în condiții corespunzătoare mijloacele materiale puse la dispoziția lor de către Centrul maternal;

- l) să colaboreze cu personalul specializat din cadrul DGASPC Botoșani și Centrul maternal;
- m) să manifeste interes față de situația de criză în care se află și față de bunăstarea copilului, inclusiv prin implicarea în reluarea relațiilor cu familia extinsă;
- n) să nu părăsească incinta centrului fără acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului;
- o) să respecte intimitatea și proprietatea celorlalte mame;
- p) să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, să nu introducă în centru băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
- r) să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic;
- s) să participe la activitățile desfășurate în Centrul maternal;
- t) mama participă la activitățile de autogospodărire și îmbunătățire a spațiului de locuit desfășurate în Centrul maternal (bucătărie, întreținere spațiu comun și spațiu individual) și răspunde nevoilor de igienă și îngrijire a copilului.



Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal au obligații conform prevederilor Regulamentului intern al Centrului maternal și contractului de furnizare servicii. Conform prevederilor standardelor minime de calitate, prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde principalele reguli și responsabilități ale beneficiarilor din cadrul Centrului maternal, respectiv:

a) raporturile dintre mamă și copil se bazează pe importanța cunoașterii și dezvoltării relației de atașament între mamă și copil, pe dezvoltarea capacității mamei de a asigura o îngrijire adecvată copilului, cu sprijinul echipei pluridisciplinare a centrului, responsabilitate/ responsabilizare a mamei pentru creșterea și îngrijirea propriului copil;

b) relațiile de „bună conviețuire” se traduc prin cunoașterea și respectarea drepturilor proprii și ale celorlalți beneficiari, a cultivării relațiilor de respect reciproc între beneficiari, utilizarea unui limbaj adecvat, efectuarea și menținerea ordinii în spațiile proprii și cele comune ale centrului; respectarea intimității celorlalte mame, respectarea valorilor culturale, lingvistice, etnice și religioase ale celorlalți, nondiscriminare; comunicare, colaborare cu echipa pluridisciplinară pentru stingerea unor situații de tensiune sau neînțelegere între beneficiari; respectarea regulilor de conviețuire civilizată, a programului de odihnă și somn; respectul pentru bunurile și dotările centrului și utilizarea acestora cu atenție, respectul pentru bunurile altor persoane (beneficiari, angajați);

c) comportamente admise/promovate în centru sunt: respectul, comunicarea, sprijinul reciproc, prioritatea pentru interesul superior al copilului, participarea activă la activitățile centrului și în special la cele legate de îndeplinirea obligațiilor parentale, respectiv a dezvoltării abilităților parentale;

d) repere ale programului zilnic: servirea micului dejun; furnizare de servicii sociale /participare la activități în centru sau, după caz, participare la cursuri școlare (pentru beneficiarii înscriși la o unitate de învățământ); servirea prânzului; furnizare de servicii sociale/ participare la activități în centru sau în afara acestuia; activități de socializare și petrecere a timpului liber, servirea cinei; program de relaxare și somn;

e) măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară: în funcție de gravitatea și frecvența cazurilor de încălcare a prevederilor Regulamentului intern al Centrului maternal, șeful de centru sau, după caz, conducerea DGASPC Botoșani vor decide luarea unor măsuri graduale care pot ajunge până la încetarea furnizării serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire și găzduire temporară;

3. protecție și îngrijire (îngrijire personală, curățenie, menaj);
4. educare /supraveghere/ acordarea de îngrijiri medicale curente, asigurate de asistentul medical;
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 (asociații/fundații, unități de învățământ, poliție, spital, 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 cu privire la copil/copii;
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 10 total personal, conform hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) **personal de conducere:** conducerea serviciului social Centrul maternal este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social, conform organigramei DGASPC Botoșani.

- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență:** 9 posturi;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** 1 post.
- d) **voluntari:** conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al Centrului maternal. Pentru serviciile acordate în Centrul maternal, se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste centre. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului maternal și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC 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 demararea cercetării 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) 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

(1) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- c) asistent medical (cod COR 222101) - 5 posturi;
- d) îngrijitoare (cod COR 532104) - 2 posturi.

(2) Atribuții specifice 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 Interventie/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 Interventie /Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime de calitate;
- 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 de calitate;
- 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 elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;

u) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru Centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare.

(3) Atribuții specifice psihologului

a) realizează consilierea și evaluarea psihologică a mamei la înscrierea în Centrul maternal, urmărind evaluarea stării de sanatate mintala (în limita competențelor), evaluarea cognitivă, comportamentală, 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 a abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală ;

e) consiliază familia lărgită în vederea reintegrării cuplului mamă-copil în familie / societate;

f) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită, istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare adecvată între membrii familiei; mediază legătura dintre mama-copil și comunitate;

g) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Interventie / 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 de calitate;

i) efectuează vizite/intrevederi împreună cu membri ai echipei interdisciplinare la domiciliul cuplului mamă-copil sau al familiei largite și întocmește rapoarte de vizită;

j) asigură consiliere copilului care a implinit vârsta de 10 ani în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și pentru a hotărî alternativa favorabilă interesului său și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;

k) acompaniază, atunci când cazuistica o impune, asistentul social la 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 de calitate pentru Centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare.

(4) Atribuții specifice 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 intercurrente, 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 al beneficiarilor la primirea în unitate sau în situația întoarcerii din învoire;

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) ține evidența vaccinărilor efectuate / efectuează demersuri de programare la vaccinare la medic de familie;
- i) urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- j) anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- k) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- l) efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- m) efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- n) 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;
- o) întocmește Programul de acomodare și fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- 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 pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;
- q) completează foile de observație medicală pentru mame și copii;
- 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;
- w) este desemnat responsabil de caz pentru cuplul mama-copil.

(5) Atribuții specifice locului de muncă: - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze cuplul mama/copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții DGASPC și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie.

(6) Atribuții specifice îngrijitoarei

- a) asigură zilnic curățenia și aerisirea tuturor spațiilor din instituției (birouri, cabinete, camere de locui, holuri etc) în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile alimentare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e) asigură respectarea programului de mentinere și întreținere a stării de igienă și a siguranței în toate spațiile centrului în raport cu normativele în vigoare;
- f) participă și verifică curățenia efectuată de mamele rezidente și răspunde de starea de curățenie,

- g) dezinfecție și igienă a centrului;
- h) răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru și asigură păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- i) asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor selective;
- j) amenajează și prezintă spațiul individual destinat gazduirii cuplului mama-copil, utilat în conformitate cu necesitățile adultului și copilului;
- k) sprijină beneficiarii în alegerea echipamentului din dotarea centrului, asigură materialele igienico-sanitare și cazarmamentul și verifică folosirea și păstrarea acestora pe perioada rezidenței;
- l) 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;
- m) supervizează acodarea de medicamente copilului de către mama sa și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav, sub îndrumarea asistentului medical;
- n) răspunde de igiena individuală a beneficiarilor: mame și copii și efectuează la nevoie total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- o) supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- p) comunică asistentului medical/ofițerului de serviciu dacă observă modificări în comportamentul beneficiarilor;
- q) ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile de servire necesare;
- r) asigură securitatea copiilor și a mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei și a nopții;
- s) pe perioada serviciului, ține evidența vizitelor în Centrul maternal și a ieșirilor mamelor pe bază de bilet de voie;
- t) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- u) acționează în conformitate cu Standardele Minime pentru Centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare;

(7) 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

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este:

- a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post.

(2) Atribuții specifice 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, dezinfectanți, 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) eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- j) nu eliberează produse în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- k) înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
- l) 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:
- o plusurile și minusurile din gestiunea sa;
 - o cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
 - o stocuri de bunuri fără mișcare.
- r) întreține în bună stare încăperile în care sunt depozitate mărfurile;
- s) eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;
- ș) 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;
- ț) face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- u) urmărește zilnic corelarea între stocul factual din raft și stocul din fișele de magazie;
- v) întocmește bonurile de transfer;
- w) predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
- x) 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.

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 Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

