

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ANEXA la HOT. C.J.D. nr. 147/20.0h.  
NR. 8  
2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI MATERNALE  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII  
SOCIALE TÂRGOVIȘTE „CASA SOARELUI”**

## **Art. 1**

### **Definiția și Misiunea Centrului Maternal**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” - Centrul Maternal, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul Maternal este un serviciu pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial, a căruia misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal oferă servicii publice, după criterii selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști, poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

## **Art. 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul Maternal", cod serviciu social 8790 CR-MC I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. **000996/22.05.2014**, deține Licență de funcționare definitivă seria LF nr. 000572/08.01.2021, CUI 9641718, sediul în Târgoviște, Strada: Vlad Tepeș, nr. 6 A.

## **Art. 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul Centrul Maternal este de a oferi găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil și gravidelor în dificultate, pe perioadă determinată de maximum 2 ani.

Centrul Maternal este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului; aceasta nu înseamnă o simplă găzduire a cuplului mamă-copil, ci și crearea unui cadru care să favorizeze structurarea relației dintre mamă și copil său, precum și a relației dintre mamă și comunitate.

## **Art. 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul Maternal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Ordinul 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale. Centrul Maternal se află în cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” și a fost înființat în baza Hotărârea Consiliului Județean nr. 93/18.12.2001 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

## **Art. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) 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 celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Prințipiile 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 exploatarii 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 vîrstă 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 inițiatiivelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6**

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relationale;
    - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
    - gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.
    - 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) Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente:
- analize medicale de intrare în colectivitate ;
  - examen psihiatric ;

- copie după fișa medicală de la medicul de familie sau o adeverință de la medic care să ateste că persoana se află/nu se află în evidență cu boli cronice/transmisibile sau/și afecțiuni neuropsihiatricce, care să permită/nu intrarea în colectivitate astfel încât sănătatea și securitatea celorlalți beneficiari să nu fie pusă în pericol.
- cererea de admitere – potențiala beneficiară
- acte de identitate în original sau în copie (CN/CI) – depuse de potențiala beneficiară
- planul de servicii și dispoziția Primarului privind emiterea planului de servicii – Autoritatea Publică Locală
- anchetă socială –Autoritatea Publică Locală
- evaluarea inițială –Autoritatea Publică Locală
- hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanță Judecatorească pentru gravida/mama minoră.

Admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal se face respectând procedura de admitere.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii în următoarele situații:

- ✓ îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI
- ✓ identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil)
- ✓ la solicitarea scrisă a mamei (adulte)
- ✓ încălcarea repetată a contractului de furnizare servicii (în cazul mamei adulte).

În ultimele două situații, responsabilul de caz/managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol imminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

Cuplul mamă-copil va beneficia de consiliere psihologică, în vederea pregăririi părăsirii C.M., întocmîndu-se fișă de consiliere psihologică.

Încetarea serviciilor sociale se face respectând procedura de încetare.

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

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

### (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vîrstă, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### Art. 7

#### Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul Maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. se recomandă găzduire pe durata medie a contractului să fie de 6 luni (în medie), după care, în funcție de caz, acesta poate să fie prelungit din 6 în 6 luni până la maxim 2 ani, fiind semnat în acest sens actul adițional la contractul de furnizare servicii, în baza unei noi dispozitii. Pentru gravidele minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii. În situația în care fostele rezidente solicită găzduire în cazul unei alte sarcini, respectiv nașterii unui alt copil, atunci se procedează la reevaluarea situației, avându-se în vedere prevenirea apariției sindromului de « dependență instituțională »

**În Centrul Maternal pot fi găzduite maxim 6 cupluri mamă – copil/copii, fiind asigurată totodată o cameră specială pentru izolarea cuplurilor mamă – copil, în caz de necesitate.**

3. Îngrijire personală: efectuarea triajului epidemiologic, prezentarea și respectarea normelor de igienă personală, a camerei de locuit; menținerea stării de sănătate. Centrul Maternal promovează și întreține starea de sănătate a beneficiarilor de servicii și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății. Se asigură beneficiarilor asistență profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice.

4. Programul Personalizat de Intervenție cuprinde: relația mamă–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.

5. Servicii de educație și consiliere: în perioada de rezidență mama primește servicii de suport pentru asigurarea: rolului matern, alimentația corectă, siguranța mediului, să recunoască și să răspundă situațiilor periculoase sau foarte riscante; regulile de igienă, acordarea primului ajutor; schema de vaccinări; infecțiile cu transmitere sexuală, modalități de arătare a afecțiunii; controlul anxietății; jocul cu copilul; stimularea cognitivă a copilului, dezvoltarea abilităților parentale; încrederea în sine; abilități de comunicare; dezvoltarea abilităților decizionale; gestionarea timpului, banilor; gestionarea crizelor.

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

1. activități de mediatizare a serviciului: pliante, interviuri, reportaje

2. contacte telefonice;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități religioase: botezarea și împărtășirea copiilor;

2. activități culinare (pregătire a hranei zilnice pentru copii și pentru mame);

3. activități educative;

4. activități de pregătire în vederea obținerii unui loc de munca;

5. activități care pregătesc reintegrarea cuplului în familie: vizite în familie, serbarea zilelor de naștere, etc.

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. reevaluarea detaliată, realizată la o perioadă de 3 luni sau ori de câte ori intervin schimbări majore în viața beneficiarei.
4. evaluarea finală, realizată înaintea plecării definitive din instituție.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea locuinței pentru cuplul mamă – copii, în condiții de securitate, igienă și respect;
  2. asigurarea condițiilor de îngrijire pentru mama și copil (hrana, articole de îmbrăcăminte, jucarii, produse de igiena personala, etc.).

Principalele reguli aplicate în centru, precum și responsabilitățile beneficiarilor cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

- a) raporturile dintre mamă și copil;
- b) relațiile de "bună conviețuire",
- c) comportamente admise/promovate în centru;
- d) repere ale programului zilnic;
- e) măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

## **Art. 8**

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

(1) Centrul Maternal funcționează cu un număr total de 11 salariați, conform organigramei și a statului de funcții din care:

- a) personal de conducere: Șef de Complex;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 1 asistent social
  - d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 inspector de specialitate, 1 administrator și 3 posturi vacante, inspectori de specialitate, 3 posturi vacante, asistent social, 1 post vacant, psiholog și 1 post vacant, asistent medical.
- (2) Raportul beneficiar/angajat este de: 1,8 beneficiari /1 angajat.

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef de Complex;

(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 încalcări 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 propunerile 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 nivel primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare și licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă 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 conducerilor instituției se face în condițiile legii.

## **Art. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
  - a) asistent social (263501);
  - b) psiholog (263411);
  - c) asistent medical (325901)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
  - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament 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) își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- h) are obligația de a prezenta, ori de câte ori este necesar, analizele medicale, avizele sau documentele, conform legii, care să confirme îndeplinirea cerințelor postului ocupat;
- i) să încurajeze și să sprijine beneficiarii, să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- j) trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- k) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;

**Atribuțiile specifice postului de asistent social:**

- primește orice potențial beneficiar în sala de primire și dă informații cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Maternal, facilitând totodată vizitarea instituției de către aceasta, înainte de luarea deciziei de admitere, de asemenea informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, misiunea și metodologia CM;
- solicită evaluarea inițială și documentația necesară cererii de admitere în maxim 7 zile de la data informării;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- prezintă mamei Contractul de furnizare de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal, asigurându-se de faptul că beneficiara a înțeles condițiile prevăzute;
- prezintă mamei camera de locuit, celealte spații ale CM, personalul de specialitate și celealte mame rezidente;
- organizează jocuri și activități în concordanță cu particularitățile de vîrstă și individuale ale copiilor;
- pune în practică activități care vizează ameliorarea/rezolvarea situațiilor de criză prin care trece cuplul mamă-copil;
- pune la dispoziția beneficiarei materiale informative privind creșterea și educarea copilului între 0-3 ani;
- asistentul social coordonează echipa multidisciplinară care participă la elaborarea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție/Planului Individual de Protecție stabilit de managerul de caz, în cel mult 2 săptămâni de la admitere;
- verifică lunar activitățile stabilite în Planul Individualizat de Protecție derulate în Centru, care conduc la obiectivele aferente și informează managerul de caz, dacă se constată modificări, întocmește reevaluarea planului;
- în calitate de responsabil de caz, propune reevaluarea Planului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, consemnând acest lucru în dosarul cuplului mamă-copil;
- realizează întâlniri individuale cu specialiștii din CM implicați în implementarea Planului în vederea monitorizării implementării acestuia la nivelul CM;
- întocmește și actualizează dosarul beneficiarei;
- intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă (creșă, grădiniță, școală, etc.), în obținerea drepturilor ei sociale;
- derulează activități de pregătire a părăsirii CM de către beneficiare;
- colaborează cu asistenții sociali din cadrul spitalelor (secții maternitate și pediatrie) în vederea identificării potențialilor beneficiari;

- participă la cursuri de perfecționare, conferinte, seminarii etc.;
- realizează, în colaborare cu echipa multidisciplinară și autoritățile locale, evaluarea finală post-rezidentă a fostei beneficiare;
- verifică dosarul potențialei beneficiare și se asigură de existența tuturor actelor la dosar;
- sprijină mama gravidă în integrarea/reintegrarea acesteia în familia naturală, largită; efectuează în acest sens evaluări sociale ale potențialelor familii care pot asigura găzduire;

**Atribuțiile specifice postului de psiholog:**

- transmite beneficiarei informații cu privire la dezvoltarea fizică și psihică, precum și la îngrijirea și importanța educației timpurii pentru dezvoltarea personalității copilului între 0-3 ani (sau mai mare, în funcție de limita de vârstă impusă de regulament);
- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- coordonează grupuri terapeutice și grupuri de suport în vederea armonizării membrilor care-l alcătuiesc;
- responsabilizează beneficiara în privința rolului său în dezvoltarea conduitelor nou-născut (conduita senzorio-perceptivă, motorie, verbală, afectivă, inteligență, a sociabilității), ca baze ale dezvoltării fizice și psihice ulterioare a copilului;
- stabilește metode de stimulare a relației mamă-copil;
- pregătește din punct de vedere psihologic reintegrarea/ integrarea socio-profesională a mamei în familie;
- participă la evenimente importante din viața beneficiarei și a Centrului;
- participă la organizarea de jocuri și activități în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- realizează, în colaborare cu echipa multidisciplinară și autoritățile locale, evaluarea finală post-rezidentă a fostei beneficiare;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;
- să controleze pozitiv diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri educative adecvate, constructive, fără excese sau subiectivism, fără pedepse fizice, fără a afecta dezvoltarea fizică, psihică sau emoțională, în cazul unor comportamente inaceptabile repetate ale acestora;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile specifice postului de asistent medical:**

- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- asigură aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifică probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, cuplul mamă-copil este prezentat la Spitalul Județean;
- să participe la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile Planului individualizat de protecție (PIP) sau ale Planului de servicii personalizat (PSP) și cu consultarea beneficiarului;
- face parte din echipa multidisciplinara și efectuează pentru fiecare cuplu mamă-copil evaluarea detaliată din punct de vedere medical;
- respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitatea datelor copiilor pe perioada rezidenței în centru;
- să dezvolte relații funcționale cu medicii de familie, medicii specialiști din spitale și, în general cu personalul medical cu care acesta intra în contact; să asigure înscrierea copiilor la medicul de familie;

- să identifice nevoile beneficiarilor de sănătate și să le comunice medicului de familie;
- să se asigure de primirea documentelor complete de medicul de familie, înregistrarea acestora și depunerea lor la dosar;
- controlează zilnic respectarea igienei corporale a copiilor, efectuarea curățeniei în centru și supraveghează igiena alimentației;
- efectuează și răspunde de tratamentele administrate copiilor în perioada de rezidență stabilite de către medicul specialist;
- trebuie să cunoască și să aplique modalitățile de acordare a primului ajutor medical;
- se ocupă și răspunde de administrarea medicamentelor pentru copii și ține evidența acestora într-un registru special de medicamente, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul), motivul administrării, semnătura personalului;
- cunoaște și aplică procedura privind depozitarea medicamentelor și distrugerea resturilor de medicamente;
- are obligația să informeze personalul și beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse, în special a medicamentelor neuroleptice;
- să respecte măsurile de izolare stabilite de medicul de familie sau medicului specialist, dacă este cazul (izolarea se realizează pentru o perioadă de timp, stabilită de medicul specialist, într-o cameră special amenajată pentru situația respectivă);
- desfășoară activități educative cu următoarele teme: nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, inclusiv, educație sexuală și contraceptivă;
- asigură achiziționarea medicamentelor pentru beneficiari pe baza rețelelor de la medicul de familie sau a medicului specialist;
- are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului;

## Art. 11

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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, menenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) 1 administrator
- b) 1 inspector de specialitate

#### **Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate**

- întocmește procesul verbal de predare-primire a camerelor de locuit beneficiarilor și urmărește păstrarea în bune condiții a bunurilor din dotarea acestora;
- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- răspunde de aprovizionarea centrului cu respectarea necesarului înaintat și aprobat fără depășirea alocațiilor bugetare alocate, hrana și echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, conform legislației în vigoare;
- ține evidență echipamentului, a cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, etc., urmărind încadrarea în barem, conform legislației în vigoare;
- are obligația de a participa la eliberarea alimentelor din magazia instituțiilor;
- are obligația de a face parte din comisia de recepție a mărfurilor;
- realizează studiul de piață în vederea întocmirii raportului de achiziție directă, pe care îl propune spre aprobare Șefului de Complex;
- colaborează cu magazinerul și cu personalul specializat pentru a elabora referate de necesitate în funcție de stocurile aflate în gestiunea acestuia;

- elaborează cu magazinerul și cu personalul specializat necesare săptămânaile, lunare, trimestriale în funcție de necesarul anual stabilit și avizat de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- colaborează cu personalul specializat în elaborarea de situații statistice administrative;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care-l repartizează și a căror evidență o tine;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- asigură și răspunde de funcționarea, utilizarea în bune condiții a tuturor utilajelor, a tuturor instalațiilor electrice și energetice din centru;
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirii, mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice și electronice existente în dotarea centrului;
- se ocupă de îngrijirea și păstrarea echipamentului și a mobilierului repartizat cuplurilor;
- ține evidența BCF-urilor și răspunde pentru modul de gestionare a acestora;
- rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc și informează conducerea despre acestea;
- primește corespondență și o trimite Șefului de Complex pentru repartizare;

**Atribuțiile specifice postului de administrator:**

- împreuna cu personalul specializat participă la rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ – gospodăresc, asigurând buna funcționare a unității;
- întocmește lista zilnică de alimente conform meniului întocmit de către comisia de meniu și o propune spre aprobare Șefului de Complex;
- elaborează cu personalul specializat necesarele săptămânaile, lunare, trimestriale, anuale, în funcție de necesarul anual stabilit și avizat de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- participă la deciziile luate cu privire la efectuarea reparațiilor din cadrul clădirii și a mobilierului deteriorat;
- participă la recepția produselor alimentare și a tuturor bunurilor care intra în gestiunea Complexului, verifică facturile și toate documentele ce însoțesc bunurile;
- colaborează în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele finanțiar, contabilitate, administrativ și patrimoniu din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
- întocmește lunar foile colective de prezenta pentru personalul centrului pe care le supune spre aprobare Șefului de Complex și le înaintează în timp util la Serviciul Resurse Umane (SRU);
- întocmește graficul de lucru al salariaților, lunar;
- întocmește în programul Excel situația cu privire la achiziționarea directă sau prin contract a produselor alimentare și nealimentare (u.m., cantitate, calcularea prețurilor fără TVA, valoare totală);
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și conducerea instituției;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire a incendiilor și normele de protecție a muncii;
- participă la formele de perfecționare a pregăririi profesionale organizate de unitate;
- Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.

### **Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate ( magaziner ) :**

- deține gestiunile bunurilor aflate în magaziile din cadrul centrului
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, rechizitelor, sculelor, cazarmamentului, etc. aflate, după caz, în gestiunea sa;
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și tine evidența lor, conform normelor legale;
- este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- răspunde de aprovizionarea cu alimente, produse de curătenie, alte produse consumabile, precum și de evidența acestor produse ;
- asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și echipamentelor.

### **Art. 12**

#### **Finanțarea Centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului,
  - 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.

### **Art. 13.**

În cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” –Centrul Maternal au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri:

NR. CRT.	PROCEDURA OPERATIONALĂ ÎNTOCMITĂ	CODIFICARE
1.	Admitere	PO-CSSCS-CM-01
2.	Evaluarea și planificarea serviciilor	PO-CSSCS -CM-02
3.	Respectarea intimității beneficiarilor și a confidentialității datelor și informațiilor	PO- CSSCS -CM-03
4.	Găzduirea, ambientul și asigurarea hranei	PO- CSSCS -CM-04
5.	Promovarea relațiilor socio-familiale	PO- CSSCS -CM- 05
6.	Ocrotirea sănătății beneficiarului	PO- CSSCS -CM-06
7.	Transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră	PO- CSSCS -CM-07

8.	Modul de acțiune în situații neprevăzute	PO- CSSCS -CM-08
9.	Sugestii /sesizării și reclamații	PO- CSSCS -CM-09
10.	Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare	PO- CSSCS -CM-10
11.	Evaluare și prevenire a riscurilor	PO- CSSCS -CM-11
12.	Soluționarea situațiilor de absenteism	PO- CSSCS -CM-12
13.	Încetarea rezidenței	PO- CSSCS -CM-13

DIRECTOR GENERAL,

jr. Ionela Sandu

VERIFICAT,

ŞEF COMPLEX,

as. soc. Dineă Sorina

Întocmit,

as. social Ioniță Gabriela