

Anexa nr. 4\_2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Complexul Social de Servicii « Sf. Nicolae »

Str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr.74, Sector 1, București  
tel/fax: 021/233.04.66; e-mail: sfnicolae\_s1@yahoo.com

[www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)

operator de date cu caracter personal nr. 6306

  
romania2019.eu

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. *Anexa nr. 4\_2*  
*28 JAN 2020*  
11  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
*MARIAN CĂȘTILĂ NEAGU*



APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
VASILE MOȚOC



# REGULAMENT de ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CENTRUL MATERNAL COD CAEN 8790



## ARTICOLUL 1

### Definiție

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), este un document propriu al serviciului social - Centrul Maternal - înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 Nr. 40938/12.12.2004, aprobat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului Maternal și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social, Centru Maternal – Cod CAEN 8790, este înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 1488/03.07.2014, CUI 15318810, cu sediul central în București, Sector 1, Bd-ul Maresal Averescu nr.17; desfășurându-și activitatea în București, sectorul 1, str. Constantin Dobrogeanu-Gherea nr.74.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul Centrului Maternal, este de a asigura, fiecărui cuplu mamă-copil admis, asistare, respectiv găzduire, îngrijire și întreținere într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale mamelor și copiilor, asistență psihologică de specialitate, educație pentru sănătate, pentru învățatură și aplicarea deprinderilor igienice, raportate la propria persoană și la mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a acestora, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc, precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a abilităților părintești, în vederea r(e)integrării familiale/comunitare și socio-



profesionale.

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

Misiunea Centrului Maternal reprezintă punerea în practică a condițiilor de viață atât colective, cât și individuale care pot crea condițiile evoluției favorabile fiecărei femei și copilului ei, în sensul:

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

Se poate afirma că pentru atingerea obiectivelor, Centrul Maternal își exercită **misiunea** atât în interiorul așezământului, cât și în exteriorul lui.

**În interior**, misiunea este focalizată pe primirea unei mame împreună cu copilul/copiii ei atunci când ea nu mai poate depăși singură dificultățile cu care se confruntă. Aceste dificultăți pot fi de natură: materială, socială, profesională sau relațională. Rezidentele sunt găzduite într-un spațiu în care personalul susține mamele în soluționarea problemelor lor.

Centrul Maternal reprezintă organizarea unui modul de viață care să asigure bunăstarea cuplului mamă-copil, securitatea fizică, psihică și materială a rezidentelor și mai ales componentele educaționale și componentele care să asigure premisele reintegrării sociale și familiale.

**In exterior**, Centrul Maternal acționează pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, acționând pentru schimbarea mentalităților, astfel încât să se reducă riscurile izolării și marginalizării comunitare.

#### **ARTICOLUL 4**

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

(1) 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 272/2004, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale; Hotărârea nr.1438/2004, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi; Ordinul nr.286/6.7.2006 privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

## ARTICOLUL 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 (Legea nr.272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului), în convențiile internaționale ratificate prin lege (Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr.18/1990) 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. Principiul îngrijirii copilului în familie.** Copilul își poate atinge maximul potențialului său fizic și psihic numai alături de părinții săi. În Centrul Maternal se asigură stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale.

**b. Principiul abordării comprehensive,** conform căruia în Centrul Maternal se asigură un mod global și unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinară.

**c. Principiul intervenției planificate,** conform căruia în Centrul Maternal se asigură o intervenție personalizată, pe o perioadă determinată de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la bază un plan elaborat și pus în practică de către specialiști în acord cu mama și cu participarea ei directă.

**d. Principiul parteneriatului,** potrivit căruia familiile și profesioniștii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influențează viața. **Recomandăm** ca, în lucrul cu familiile să respectăm următoarele valori:



- siguranța copilului este principala preocupare;
- copiii au dreptul la propria lor familie;
- familia este sursa fundamentală de îngrijire și ocrotire a copiilor;
- familiile au dreptul să li se respecte propriile tradiții culturale, rasiale, etnice și religioase;
- criza reprezintă o oportunitate pentru schimbare;
- o intervenție neadecvată poate fi dăunătoare pentru integritatea și funcționarea familiei;
- familiile care aparent nu au nicio speranță se pot schimba și dezvolta;
- familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
- este datoria noastră să insuflăm speranța.

**e. Principiul intervenției limitate în timp**, conform căruia acordarea serviciilor în Centrul Maternal se realizează pentru o perioadă de timp limitată și adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte.

**f. Principiul confidențialității** afirmă dreptul clientului la intimitate și la respectarea vieții sale private. Beneficiarii din Centrul Maternal au dreptul ca relația de asistență să se realizeze cu respectarea legilor, politicilor și standardelor etice privitoare la confidențialitate. În abordarea cazului, profesioniștii implicați vor face distincția între informația publică și cea privată, vor colabora și vor face schimb de informații cu privire la caz numai în interesul clientului și cu acordul prealabil al acestuia.

Se va urmări :

- 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m) 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;

n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul Maternal, sunt :

- a) cuplul mamă-copil aflat la risc de degradare/ruptură a legăturii familiale ;
- b) mame cu copii nou-născuți cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace, etc.) ;
- c) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
- d) cuplul mamă-copil abuzat sau neglijat ;
- e) cazuri în care mama este abuzată în familie;  
cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatălui sau a altui membru al familiei;
- f) cazuri în care copilul este maltratat fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/și din imposibilitate materială);
- g) cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzați sau neglijăți de către tată (partenerul mamei) ;
- h) gravide aflate în dificultate (aflate în una sau mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină ;
- i) cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale ;



- j) cazuri în care copilul a trecut printr-o formă de protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- k) cuplul mama copil/gravidă provenit din stradă, centre de plasament, fără suport familial ;
- l) cuplul mamă-copil cu domiciliul în alt județ care se află în dificultate, urmând a se contacta autoritățile competente de la domiciliul acestuia în vederea oferirii serviciilor sociale corespunzătoare ;
- m) cuplul mamă-copil cu domiciliul în alt sector al Municipiului București, unde fie nu există un astfel de program, fie nu sunt locuri disponibile ;
- n) În cadrul Centrului Maternal, cuplul mamă-copil poate beneficia de asistare sau de găzduire, pe o perioadă determinată de timp.

Beneficiarii indirecti ai Centrului Maternal sunt membrii familiilor acestora.

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

a) Cuplurile mamă-copil admise în cadrul Centrului Maternal, se face după cum urmează, cuplul mamă-copil putând beneficia de asistare sau de găzduire, pe o perioadă determinată de timp:

#### Asemănări asistare-găzduire

Asistare/Găzduire
Includerea în program se face pe baza unei cereri de admitere, adresată Directorului DGASPC, de pe raza sectorului în care funcționează Centrul Maternal (respectiv sectorul 1).
Este obligatorie respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Contractului de Rezidență, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile beneficiarilor.
Se elaborează: Planul de Servicii, Planul de Intervenție Specializată (pentru mamele minore), Planul Individualizat de Protecție (pentru mamele minore), respectiv Programul Personalizat de Intervenție (pentru cuplul mamă-copil), de către echipa de specialiști din cadrul DGASPC, corespunzător domiciliului legal al mamei (sau al tatălui după caz).
Beneficiază de consiliere socială și psihologică individuală, de orientare în creșterea și îngrijirea copilului, de asistență medicală pentru copil, respectiv mamă/gravidă.

#### Diferențe asistare-găzduire

Asistare	Găzduire
Se emite de către Directorul DGASPC sector 1, Dispoziția de admitere a cuplului mamă-copil/gravidă	Se emite o Dispoziție de asistare, precizându-se perioada estimativă de găzduire.
La închiderea cazului, se emite de către Directorul DGASPC sector 1, Dispoziția de încetare a admiterii cuplului mamă-copil.	La închiderea cazului se emite Dispoziție de încetare a asistării, fiind suficientă solicitarea scrisă a mamei/gravidei în cauză, cu precizarea adresei unde va locui împreună cu copilul, înștiințându-se DGASPC de la domiciliul declarat, în vederea monitorizării cazului.
După încetarea intervenției, se acordă conform Legii 326/2003 art.3, ajutorul financiar de reintegrare familială echivalent cu salariul minim pe economie. Se monitorizează cazul conform legislației în vigoare.	După încetarea (găzduirii) intervenției, nu se poate acorda ajutorul financiar conform Legii 326/2003, mama/gravida fiind îndrumată către DGASPC în raza cărui domiciliază pentru a primi sprijin adecvat nevoilor sale.

Alte soluționări în cazul găzduirii:

- transferul cuplului mamă-copil la Centrul Maternal din cadrul DGASPC din sectorul/județul de care aparține;
- reintegrare familială;
- plasament Asistență Maternală Profesionistă (chiar plasament în regim de urgență, dacă integritatea/sănătatea copilului o impune).

b) La intrarea cuplului mamă-copil în unitate, aceasta, precum și reprezentanții lor, vor primi toate informațiile necesare referitoare la complexul de servicii – componenta centrul maternal, responsabilitățile pe care le au, precum și drepturile și restricțiile prevăzute.

c) La momentul internării se înregistrează cuplul mamă-copil beneficiar în Registrul de Evidență, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROF-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului și se semnează Contractul de furnizare servicii.

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

Externarea cuplurilor mamă-copil din Centrul Maternal, la încetarea perioadei de asistare/găzduire, se face prin pregătirea acestora pentru (re)integrarea familială/comunitară și informarea acestora cu privire la serviciile comunitare aferente, pe care le pot accesa la nevoie.





În situația retragerii licenței de funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului 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 (unde este cazul);
- 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt mame minore sau persoane cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

În Centrul Maternal, beneficiază de un complex de servicii sociale, medicale, educaționale, etc., cupluri mamă-copil aflate în dificultate, precum și gravide aflate în ultimul trimestru de sarcină.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului Maternal, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asistarea/găzduirea beneficiarilor pe o perioadă determinată (conform celor stabilite în cadrul interviului la admiterea în centru);

2. asigurarea hranei beneficiarilor – 3 mese pe zi (conform vârstei și dietei stabilite de medic);
3. îngrijire personală permanentă;
4. echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare;
5. asistenta medicală și de specialitate, supravegherea stării de sănătate ;
6. recuperare și reabilitare (unde e cazul);
8. orientare școlară și profesională a beneficiarilor (consiliere vocațională) ;
9. intervenție specializată în echipa multidisciplinară ;
9. paza și securitatea beneficiarilor;

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

1. materiale informative;
2. accesul în centru anterior admiterii;
3. educația informală și nonformală a beneficiarilor prin activități specifice ;
4. protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor prin activități specifice și în parteneriat cu servicii de prevenire din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1, Poliție, ONG-uri, etc.

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. excursii/tabere;
2. expoziții;
3. activități culturale/sportive;
4. consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc;
5. parteneriate cu aparținătorii beneficiarilor în scopul obținerii rezultatelor dorite privind educația copiilor.

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. activități corclate conform standardul de calitate pentru centrele maternale;
4. monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor;
5. formare profesională continuă pentru personal.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale modulului prin realizarea



Calitatea îngrijirii cuplului mamă-copil în Centrul Maternal depinde în mod esențial de calitatea și competențele personalului.

Centrul Maternal asigură o colaborare reală și activă cu alte servicii din cadrul DGASPC (Serviciul Juridic, Serviciul Prevenire Marginalizare Socială, Serviciul Urgențe, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie, Serviciul Rezidențial, Serviciul Violență asupra Copilului, etc.), astfel încât să se poată asigura îndeplinirea în cele mai bune condiții a funcțiilor specifice acestui serviciu.

Astfel, în Centrul Maternal, asistența medicală este asigurată în prezent de un cadru specializat (asistentă medicală), care împreună cu medicul de familie al ficăreii beneficiare, furnizează serviciile medicale adecvate.

De asemenea, prin colaborarea cu alte servicii din cadrul DGASPC, cuplurile mamă-copil/gravidele asistate/găzduite în Centrul Maternal, beneficiază de servicii sociale corespunzătoare, specialiștii venind în sprijinul acestora prin:

- consiliere psihologică (situațiile de abuz);
- asistență socială;
- ajutoare materiale și financiare,

managerii de caz/responsabilii de caz fiind desemnați din cadrul Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie, respectiv Serviciul Rezidențial - în situația mamelor minore.

Centrul Maternal asigură servicii cuplurilor mamă-copil în ceea ce privește consilierea psihologică, îngrijirea și supravegherea copiilor, cât și pe componenta de educație a copiilor, pe perioada cât mama rezidentă în centru este la serviciu, respectiv la școală, copiii rămânând într-un cadru securizant, întâmpinând adecvat nevoile de bază ale acestora până la revenirea mamei în centru.

Organizarea personalului se realizează într-o manieră care să optimizeze intervenția fiecărui profesionist individual și a echipei în ansamblul ei, asigurându-se atenția cuvenită mamelor/gravidelor și copiilor din centru.

În stabilirea sarcinilor profesionale se va ține cont de următoarele criterii:

- nevoile specifice ale cuplului mamă-copil;
- localizarea și caracteristicile Centrului Maternal;
- funcțiile exercitate de profesionist și timpul alocat ficăreia dintre aceste funcții (ex: educatorul desfășoară o serie de activități în legătură directă cu mama și copilul, dar pe lângă acestea educatorul



- 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 referate disciplinare personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 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;
- 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență pentru centrul maternal

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist;
- b) infirmieră ;
- c) educator ;
- d) psiholog;
- e) supraveghetor de noapte.

(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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În continuare sunt prezentate atribuțiile persoanelor angajate ce asigură desfășurarea activității în Centrul Maternal și a celor ce deserveșc întreg complexul de servicii și care, implicit, asigură serviciile de specialitate și centrului maternal:

#### **1) Psiholog – atribuții:**

- asigură servicii de evaluare/consiliere pentru mame și copii expuși riscului semnificativ de abuz, neglijare, exploatare, trafic, pentru copii victime ale abuzului de orice natura, neglijării, precum și familiilor sau susținătorilor legali ai acestora;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. de sector sau județene, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ;
- intervine în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz, neglijare, exploatare, trafic din mediu instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura, neglijării, exploatarei, traficului ;
- include în programul de evaluare și consiliere psihologică :
  - a) copilul aflat în situație de risc sau victimă a oricărei forme de abuz, neglijență, exploatare, trafic și repatriere;
  - b) Copilul pentru care a fost stabilită o măsură specială de protecție pe toată durata acesteia ;
  - c) Copilul aflat temporar într-o situație de conflict de interese cu părinții sau reprezentanții săi legali ;

- d) Copilul care solicită autorizarea căsătoriei, neavând împlinită vârsta de 18 ani ;
- e) Mamele asistate în centrul maternal, pentru identificarea și depășirea problemelor existențiale care au condus la admiterea în centru ;

Întocmește și redactează fișa psihologică individuală a copilului, rapoarte de întrevvedere, rapoarte de specialitate în urma evaluării și consilierii psihologice a copilului ;

- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere ;
- stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a mamei și copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunilor parentale ;
  - acordă evaluarea sau consilierea psihologică pentru menținerea, cercarea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
  - participă la ședințe de caz cu membrii echipei pluridisciplinare ;
  - participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului ;
  - participă la monitorizarea relației mamă-copil sau familie largită, în vederea reintegrării ;
  - este disponibil să consilieze telefonic oricând este solicitat de către familiile/copiii aflați în dificultate ;
  - identifică și semnalează cazurile de maltratare a copilului în familie și colaborează în acest sens cu celelalte servicii și birouri din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1;
  - însoțește și susține psihologic copilul/mamei minore, care este chemat în fața instanței judecătorești ;
  - îndeplinește atribuțiile corespunzătoare consilierului etic al instituției;
  - are obligația de a cunoaște legislația în vigoare în domeniul psihologiei industrial-ocupationale ;
  - cunoaște strategia și proiectul instituțional al serviciului, participă la reuniri de lucru și la proiecte inovate în favoarea copilului ;
  - colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului ;



următoarelor activități:

1. planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate;
2. folosirea judicioasă a resurselor materiale ;
3. controlul folosirii resurselor financiare și materiale;
4. resursele materiale sunt calculate conform normativelor;
5. asigurarea de resurse umane calificate care să corespundă nevoilor centrului;

Centrul Maternal asigură servicii cuplurilor mamă-copil în ceea ce privește îngrijirea și supravegherea copiilor, cât și pe componenta de educație a copiilor, pe perioada cât mama rezidentă în centru este la serviciu, respectiv la școală, copiii rămânând într-un cadru securizant, întâmpinând adecvat nevoile de bază ale acestora până la revenirea mamei în centru.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Centrul Maternal, funcționează cu un număr de 1+10 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Sector 1, Bucuresti, nr. 191/11.09.2015, din care:

- a) personal de conducere: șef birou - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 10 (1 psiholog, 2 educatori, 1 asistentă medicală, 5 infirmiere și 1 supraveghetor de noapte).

Datorită existenței în același spațiu (clădire) a unei alte componente (creșă), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește cele două componente (centrul maternal și creșa).

## PROGRAM DE LUCRU

Funcția	Program de lucru
Asistentă medicală	Luni – Joi 8:00-16:30 Vineri 8:00 – 14:00
Infirmieră	Ture 12/24 - 12/48 (zi/noapte/liber 2 zile) – ture de 12 ore 07:00 – 19:00; 19:00 – 07:00
Educator	Ture 12/36 - 12 ore (o zi lucru, o zi liberă) 07:00 – 19:00
Psiholog	Luni – Joi 8:00-16:30 Vineri 8:00 – 14:00
Supraveghetor de noapte	Ture 12/24 - 12/48 (zi/noapte/liber 2 zile) – ture de 12 ore 07:00 – 19:00; 19:00 – 07:00
Șef Centru Maternal (Birou)	Luni – Joi 8:00-16:30 Vineri 8:00 – 14:00

trebuie să aibă un timp de lucru bine definit pentru a lucra cu ceilalți profesioniști, pentru a completa fișe de observație, pentru a se perfecționa sau specializa, etc.);

- intervenția personalizată;
- riscul de stres al personalului.

După întocmirea organigramei personalului se elaborează fișe de post pentru tot personalul. Aceste documente se aduc la cunoștință angajaților, fiind obligatorie semnătura angajatului pe fișa sa de post. De asemenea, fiecare angajat cunoaște responsabilitățile specifice fiecărui membru din echipă.

Personalul este informat, consultat și antrenat în legătură cu proiectarea/implementarea schimbărilor structurale în centru. Echipa Centrului Maternal cuprinde toți profesioniștii care lucrează în centru și are legături bine definite cu profesioniștii din serviciile complementare centrului.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;



- sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- respectă procedurile de lucru corespunzătoare centrului maternal și ale D.G.A.S.P.C Sector 1;
- are obligația să aducă la cunoștința șefului de centru, atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- respectă ROF centru și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și de P.S.I.;
- participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru în limita competențelor și a legalității.

## 2) Asistent medical –atribuții:

- efectuează examinarea periodică a copiilor, semnalând șefului de centru, respective medicului de familie, aspectele deosebite constatate;
- Consemnează în fișele medicale rezultatele examinărilor medicale de bilanț a stării de sănătate și ale recontroalelor copiilor;
- depistează tulburările de auz, vâz, etc.;
- completează, după caz, formularele de statistică lunare și anuale privind activitatea componentei medicale;
- efectuează, după caz, termometrizarea, măsurarea greutateii, aplică măsurile igienico-dietetice și medicamentoase la indicația medicului de familie al beneficiarei, urmărind evoluția bolii, asigurând prezentarea bolnavului la control în vederea completei vindecări;
- urmărește ca educatorii să aprecieze corect dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului copilului;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă și condițiile desfășurării acestora;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a mamelor și copiilor;
- participă la întocmirca meniurilor și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează, când situația o impune, într-un caiet anume destinat controlului blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena și starea de sănătate a personalului ce deservește blocul alimentar;
- colaborează cu educatorii la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor;



- efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate după o absență mai mare de 48 ore;
- izolează beneficiarii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
- supraveghează focarele de boli transmisibile aplicând măsurile anti-epidemice și recoltează probe biologice pe care le prezintă la laborator ridicând ulterior buletinele de analiză;
- aplică în conformitate cu instrucțiunile M.S. tratamentul profilactic sub îndrumarea medicului de familie;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (sala de joacă, dormitoare, spălătorie, grupuri sanitare, etc.) și informează imediat conducerea în cazul în care constată deficiențe;
- gestionează în condițiile legii și a normelor M.S. instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- în caz de urgență însoțește beneficiarii la unități spitalicești de profil;
- efectuează catagrafia mamelor și copiilor supuși vaccinării;
- acordă primul ajutor în caz de urgență tuturor celor care solicită acest lucru și asigură transportul acestora la unități sanitare;
- efectuează tratamente curente la indicația medicului de familie;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze potrivit normelor M.S. ;
- verifică aplicarea măsurilor de prevenire a contaminării încrucișate;
- verifică modul în care se utilizează produsele chimice;
- dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală, cu personalul instituției;
- are obligația să aducă la cunoștința șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței ;
- participă la elaborarea și implementarea PIP și PIS pentru sănătate ;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C.;
- cunoaște și respectă ROF centru și D.G.A.S.P.C., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I. , precum și procedurile de lucru ce i se aplică;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială ;

- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din fișa postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- execută orice sarcină trasată de conducerea instituției în domeniul medico-sanitar.

### 3) **Infirmieră – atribuții:**

- Infirmiera supraveghează și asigură securitatea copiilor în lipsa mamelor;
- Asistă/participă alături de mamă la îngrijirea copiilor (spălat, schimbat, îmbrăcat, supravegherea și administrarea tratamentului medical);
- Acordă îngrijiri zilnice grupului de mame și copii, menținând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea cuplurilor-mamă-copil, în plan fizic, intelectual și emoțional;
- Însotă cuplurile mamă-copil alături de educatoare la plimbare, excursii, vizionări spectacole, școli, policlinici, unități spitalicești, iar în anumite cazuri însotă beneficiarele;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Ajută mamele la efectuarea toaletei copiilor (schimbat, îmbăiere, igienă corporală);
- Participă, contribuie la efectuarea curățeniei în dormitoarele copiilor, în lipsa mamelor;
- Îndrumă mamele pentru hrănirea corespunzătoare a copiilor;
- Asigură distribuirea corectă a hranei și ajută la servirea mesei cuplurilor mamă-copil;
- Interacționează frecvent cu copiii în timpul îngrijirii stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate, ajutând astfel mamele fără experiență cum să se comporte cu copiii lor;
- Asigură securitatea mediului în centrul maternal, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Îndrumă mamele la spălarea și dezinfectarea suprafețelor și a materialelor de joc, respectând standardele de igienă;
- Verifică zilnic lenjeria mamei și a copilului pentru a fi păstrate curate și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare;
- În lipsa mamei, aerisește încăperile unde sunt copii, curăță paturile și accesoriile acestora, curăță și dezinfectează mobilierul, cât și alte suprafețe;
- Răspunde direct de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare conform instrucțiunilor;



- În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite (anunțarea serviciului de ambulanță sau secția de poliție);
- Participă alături de mame și asistenta medicală la formarea deprinderilor elementare de igienă a cuplului mamă-copil, la programele de stimulare afectivă, stimulare psihomotorie și limbaj;
- Adoptă o atitudine de valorizare a mamei în rolul de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
- Respecta programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile cuplurilor mamă-copil. Acest program va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp;
- Supraveghează, îndrumă mama și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
- Discută cu mama și copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Responsabilizează mama cu privire la sănătatea fizică și psihică a copilului și informează de îndată șeful de centru, asistentul medical sau după caz psihologul în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora ;
- Incurajează autonomia beneficiarilor, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora ;
- Răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul complexului sau cu ocazia altor activități, atunci când mama nu este prezentă;
- Administrează tratamentul copiilor, în urma indicațiilor primite de la medicul de familie;
- Ajută mamele la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Prelucreează cu beneficiarii regulile de protecția muncii și de P.S.L., informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte;
- Are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără a aduce la cunoștința șefului de centru;
- Sprijină activitatea educatorului, asistentului medical și a psihologului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru, atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului, orice problemă pe care o întâmpină;

- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 1 și din cadrul altor D.G.A.S.P.C. ale altor sectoare și județe ;
- asigură asistența psihologică pentru mamele și copiii centrului maternal;
- colaborează cu medicii și alte categorii de personal pentru stabilirea regimului de viață al mamelor și copiilor, prevenirea apariției și instalării tulburărilor în dezvoltarea psihologică la cuplurile mamă-copii aflați în centru ;
- intervine pe lângă echipa de îngrijire a copiilor, ajutând personalul să înțeleagă comportamentul mamelor și copiilor și a problemelor acestora, să le răspundă într-o manieră adecvată de la caz la caz ;
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice, ONG –urilor, agenților economici și instituțiilor de învățământ în vederea rezolvării cazurilor;
- răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate de șeful direct ;
- întocmește rapoarte de activitate periodice la cererea șefului direct, director general adjunct sau director general ;
- răspunde pentru confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la dosarele la a căror soluționare participă ;
- alte atribuții rezultate din natura postului sau din delegările de autoritate stabilite de șeful de serviciu, director general adjunct, director general ;
- răspunde legal, penal, administrativ pentru îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor postului ocupat ;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii dizabilitați din cadrul componentei centrul maternal;
- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui cuplu mamă-copil;
- informează managerul de caz/responsabilul de caz, în mod periodic și de câte ori este nevoie, cu privire la implementarea PIP;
- respectă Codul etic elaborat de șeful centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc);
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau DGASPC, conform procedurii;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri.

#### 4) Referent educator – atribuții:

- Conduce activitatea educativă a mamelor și copiilor beneficiari ai Centrului Maternal.
- Participă la întocmirea Programului Personalizat de Intervenție, realizează PIS (educatie, deprinderi de viața independentă, timp liber – pentru mamele minore) și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- Educatorul ajută copilul (și mama minoră) să-și efectueze temele, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Are obligația, alături de mamă (sau în cazuri excepționale în lipsa acesteia), să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul sau profesorul-diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile mamelor și copiilor din centru. Acest program va fi stabilit de către șeful centrului și va fi anunțat din timp;
- Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate, a fiecărui copil, respectiv mamă din centru, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare mamă și copil în parte;
- Discută cu mama și copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Răspunde de prezența copiilor în unitate în lipsa mamelor;
- Colaborează cu psihologul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse în PPI pentru cuplurile mamă-copil;

- Răspunde de sănătatea fizică și psihică a mamelor și copiilor încredințați și informează de îndată șeful de centru, asistentul medical sau după caz psihologul, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora ;
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor de locuit ale cuplurilor mamă-copil;
- Colaborează cu psihologul și asistentul social în stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea potențialelor devieri de conduită și comportament ale mamelor și copiilor;
- Răspunde de activitatea educațională din timpul liber a mamei și copilului și zilele libere sau vacanțe, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
- Incurajează autonomia mamei și copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora ;
- Răspunde de securitatea victii copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități, atunci când mama nu poate fi prezentă;
- Prelucreează cu mamele (respectiv copiii de vârstă mai mare) regulile de protecția muncii și de P.S.I., informându-le și educându-le pe acestea să le respecte;
- Desfășoară activități educaționale, pregătire/support în efectuarea temelor în cazul școlariilor precum și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea mamelor și copiilor;
- Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al cuplurilor mamă-copil, conform programului de activități;
- Observă permanent comportamentul mamei față de copil și comunică șefului de centru situațiile deosebite;
- Ajută la hrănirea copiilor mici conform meniului prescris, stimulându-i în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare al acestora, informând în același timp mama în vederea achiziționării deprinderilor de bază;
- Participă la internarea/externarea copiilor în/din unitățile sanitare sau la controalele medicale, atunci când situația o impune;
- Are obligația de a consemna în raportul zilnic, evenimentele ce au ca obiect beneficiarii:



- În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;
- Are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;
- Sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
- Are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- Desfășoară cu copii din cadrul centrului, activități de terapie ocupațională;
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerea centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- Supraveghează copiii pe toată perioada efectuării serviciului și implementează programul centrului stabilit prin Regulament;
- Monitorizează, alături de infirmiera de pe tură, cazurile copiilor aflați sub tratament și se îngrijește de starea de sănătate acordând acestora atenție sporită;
- Dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală cu echipa instituției;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- Respectă ROF, centru și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul centrului;
- Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte normele metodologice;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copiilor;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local sector 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la



pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației cu privire la protecția copilului sunt sancționate conform legislației în vigoare.

## ARTICOLUL 11

### **Personal Administrativ, Gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ la nivelul Complexului Social de Servicii (administrator, magaziner, mecanic, bucătar), asigură activitățile auxiliare serviciului social – Centrul Maternal, respectiv: prepararea hranei, aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

Atribuțiile acestei categorii de personal sunt prezentate mai jos în prezentul regulament:

#### **1) Administrator – atribuții:**



- coordonează, verifică și răspunde de activitatea administrativă și de gestiune din cadrul complexului;
- verifică modul de realizare al sarcinilor de serviciu pentru tot personalul tehnico-administrativ;
- propune soluții în vederea rezolvării de probleme administrative precum și soluții în vederea îmbunătățirii proceselor de muncă respectiv al procedurilor de lucru din cadrul compartimentului administrativ.
- sprijină activitatea contabilă efectuată de către contabilul D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- face parte din comisiile de specialitate numite la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- se îngrijește de aprovizionarea complexului social cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor, respectiv cuplurilor mamă-copil, care beneficiază de protecție potrivit legii, aparatura mijloace de transport, alimente, și altele, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.
- întocmește și urmărește pe traseul corespunzător referatele de necesitate și ține evidența acestora;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției;
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor din unitate;
- asigură repararea clădirii și inventarului instituției;
- supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește registrul inventar, cuprinzând bunurile materiale existente în unitate;
- întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor aflați în evidență și data acordării acestuia;

- receptionează produsele alimentare și nealimentare, conform facturii însoțitoare, asigurându-se că sunt îndeplinite cerințele privind calitatea și că au în acest sens documentele ce atestă acest lucru;
- participă la întocmirea meniului și întocmește lista de alimente pe care o supune spre aprobare contabilului și șefului de centru cu o zi înainte;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- repartizează sarcini personalului de îngrijire potrivit competențelor sale;
- verifică zilnic starea instalațiilor și a celorlalte utilități precum și starea igienico-sanitară a containerelor și curții instituției;
- ține următoarele registre: rapoarte de neconformități, rapoarte de acțiuni corective/corecții, rapoarte de retragere și de centralizare a reclamațiilor;
- monitorizează efectuarea corectă a operațiilor de dezinsecție-deratizare și completează fișa respectivă;
- întocmește fișele de pontaj pentru tot personalul complexului și elaborează planificarea personalului centrului.
- respectă reglementările HACCP;
- verifică modul de depozitare a materiilor prime și a altor materiale;
- asigură verificarea metrologică a cantarelor;
- arhivează lunar toate fișele primite de la personalul responsabil cu monitorizarea diferitelor procese sau indicatori;
- dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală cu personalul instituției;
- semnalează /raportează șefului de centru orice neregulă sau defecțiune în vederea corectării/santionării persoanelor vinovate;
- semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.C.A.S.P.C;
- are obligația să aducă la cunoștința șefului de complex atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- preia atribuțiile șefului de complex pe perioada concediilor legale ale acestuia;



- cunoaste si respectă ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I. , precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- executa orice sarcina trasata de conducerea institutiei potrivit competentei;

## 2) **Magaziner – atribuții:**

- ajuta administratorul la ideplinirea sarcinilor ce îi revin si il inlocuieste in caz de absentă;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor si de conservarea alimentelor aflate in gestiunea sa;
- primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazie pe baza de bon de consum si a listei de alimente ce au fost aprobate in prealabil;
- tine evidenta materialelor, echipamentului, alimentelor ce se gasesc în gestiunea sa, respectând legislatia in vigoare cu privire la acestea.
- respecta reglementarile in vigoare privind, conditiile de depozitare si pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune raspunde;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza si raspunde de eventualele lipsuri;
- se ingrijeste sa efectueze analizele periodice conform graficelor de planificare;
- ajuta la aprovizionarea unitatii, cu propuneri si sugestii;
- efectueaza receptia materiilor prime : verifica temperatura materiilor prime la receptie (pt produsele care necesita refrigerare,congelare prin introducerea termometrului sonda) si completeaza fisa de receptie corespunzatoare;
- completeaza zilnic fisa de inregistrare a temperaturii si UR aer din depozit;
- verifica caracteristicile organoleptice ale produselor receptionate;
- verifica documentele insotitoare ale marfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expeditie, etc);
- verifica termenul de valabilitate, etichetarea si ambalarea materiilor prime;
- verifica temperatura mijlocului de transport si starea de igiena a acestuia;

- depoziteaza in maxim 10 minute de la receptie carnurile refrigerate sau congelate in spatiile si la temperatura corespunzatoare;
- aplica etichete pe materiile prime din depozite care trebuie sa contina data intrarii in depozit sau data expirarii produselor;
- scoate materiile prime din depozit in functie de comenzi conform procedurilor;
- urmareste curatenia si igiena in depozite si verifica sa nu apara urme de daunatori;
- Depoziteaza ambalajele si deseurile conform instructiunilor;
- scoate carnea din congelator si o pune in refrigerator pentru decongelare cu 24 ore inainte de preparare;
- pastreaza la zi fisele de evidenta a substantelor si materiilor prime din depozit;
- are notiuni despre siguranta alimentului si sistemul HACCP;
- preda la sfarsitul lunii administratorului spre arhivare fisele pe care le-a monitorizat;
- raspund de/si de alte sarcini trasate de conducerea complexului, conform competentelor;
- cunoaste si respecta ROF, complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire Hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;

### 3) Muncitor calificat mecanic – atribuții:

- ingrijeste si verifica zilnic toate instalatiile (sanitare, electrice, geamuri, usi, ferestre);
- executa zilnic lucrari de reparatii si intretinerea tuturor bunurilor complexului;
- desfunda si previne blocarea canalelor de scurgere ale complexului;
- face control zilnic la dormitoare, meditatii, bloc alimentar, spalatorie in vederea verificarii starii tuturor bunurilor (paturi, scaune, noptiere, mese etc.);
- inlocuieste geamurile sparte atunci cand este nevoie;
- executa lucrari de vopsitorie atunci cand este solicitat;
- participa la toate activitatile gospodaresti ale complexului;
- ajuta la descarcarea alimentelor, precum si la caratul acestora;
- raspunde de buna functionare a bunurilor aflate in dotarea unitatii;



- cunoaste si respecta R.O.F., complex si D.G.A.S.P.C., normele de protectia muncii si pe cele de P.S.I., precum si procedurile de lucru ce i se aplica;
- aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local al sectorului 1 privind masurile de asistenta si protectie sociala ;
- realizeaza in conditii optime, de calitate si in termen, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregatirii profesionale si obligatiilor derivate din legislatia domeniului.

#### 4) Muncitor calificat bucătar – atribuții:

- raspunde de si controleaza activitatea personalului necalificat in acest sector;
- raspunde de prepararea hranei pe intreaga zi;
- raspunde de cantitatea si calitatea hranei;
- masoara temperatura preparatelor cu termometrul sonda si completeaza fisa corespunzatoare;
- verifica temperatura preparatelor la servire;
- cunoaste pericolele, sursele de contaminare, conditiile de inmultire a microorganismelor si metodele de prevenire a lor;
- urmareste efectuarea corecta a igienizarii echipamentelor si a bucatariei;
- verifica efectuarea corecta a spalarii vaselor si a veselei;
- urmareste comportamentul personalului din bucatarie si starea de igiena si echipamentul de protectie al acestuia;
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire a contaminarii incrucisate pe parcursul procesului de preparare a alimentelor;
- completeaza fisele de monitorizare specifice si le preda administratorului la sfarsitul lunii pentru arhivare;
- face parte din echipa locala HACCP;
- raspunde de curatenia in bucatarie, sala mese, camera de zarzavat;
- are obligatia sa pastreze probele alimentare in frigider;
- participa si da sugestii la intocmirea meniului;
- participa si ia in primire alimentele pentru pregatirea hranei;
- raspunde de bunul mers al procesului de lucru din acest sector;

- Desfășoară activitatea în ture sau funcție de necesitățile centrului;
- Este desemnată infirmieră de serviciu pe unitate conform graficului programului de lucru;
- Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții și implementează programul centrului stabilit prin Regulament;
- Monitorizează cazurile copiilor aflați sub tratament și se îngrijește de starea de sănătate acordând acestora atenție sporită;
- Dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală cu echipa instituției;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- Respectă ROF, centru și D.G.A.S.P.C., de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul centrului ;
- Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte normele metodologice;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copiilor;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 1;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
  - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și/sau Contractul Colectiv de Muncă;



- se îngrijește de analizele periodice;
- răspunde și are în inventar de bunurile din întreg blocul alimentară;
- semnalează orice situație de abuz sau violență asupra copilului beneficiar al serviciului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C.;
- respectă procedurile de lucru corespunzătoare Complexului Social de Servicii;
- are obligația să respecte ROF ale complexului și D.G.A.S.P.C., precum și normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului complexului, conform pregătirii profesionale și obligațiilor derivate din legislația domeniului.

## **ARTICOLUL 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:

- bugetul local al sectorului I.
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Șef Centru Maternal  
Carmen-Marina Gheorghiu**

