

Anexa nr. 5-2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
Complexul Social de Servicii "Sf. Andrei"
Str. Coșmăești nr.15, sector 1, București
Telefon/fax 0212204066 / e-mail: andrei.sfantului@yahoo.com
operator data cu caracter personal nr .63061



AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
MARIANA ȚĂȚAN

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI I
Nr. Anexa nr. 5-2
11 28 JAN 2020
PREȘEDINTELE ȘEDINȚĂ
MARIAN COPĂCĂȚĂ NEAGU

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
VASILE MOTOC



REGULAMENT de ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

COMPLEX SOCIAL DE SERVICII „SFÂNTUL ANDREI”

CENTRUL MATERNAL



ARTICOLUL 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”-Centrul Maternal aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele maternale 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, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori, cât și pentru angajații centrului

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”, Centrul Maternal, cod: 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr : 001199/03.07.2014, nu deține Licență de funcționare

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul Maternal este serviciul rezidențial pentru protecția cuplurilor defavorizate mamă-copil și a gravidelor în ultimul trimestru de sarcină, organizat pe model familial, al cărui scop este găzduirea și protecția copilului alături de mama sa, de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinul familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, reinsertia socială a mamei, prevenirea riscului de excludere socială, promovarea incluziunii sociale și a creșterii calității vieții

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, orgaizare și funcționare

1. Serviciul social Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”- Centrul Maternal, funcționează cu respectarea prevederilor Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii 272/2004 privind respectarea și promovarea drepturilor copilului și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2 Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

3 Serviciul Social Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”- Centrul Maternal, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București nr : 34/11.02.2003 privind aprobarea Proiectului „Mai aproape de casă”, care prevedea închiderea Centrului de plasament „Sf. Andrei” și deschiderea a două centre alternative în cadrul CSS „Sf. Andrei” (Centrul de Zi și **Centrul Maternal**) și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

1. Serviciul social Complex Social de Servicii, „Sf. Andrei”-Centrul Maternal, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complex Social de Servicii, „Sf. Andrei”- Centrul Maternal, sunt următoarele:

- ✦ Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului
- ✦ Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- ✦ Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare
- ✦ Deschiderea către comunitate
- ✦ Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- ✦ Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- ✦ 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
- ✦ Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane cu care acesta a dezvoltat legături de atașament
- ✦ Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare
- ✦ Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare
- ✦ 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
- ✦ Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate
- ✦ Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- ✦ Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- ✦ 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
- ✦ Colaborarea Centrului maternal cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul Social Centrul Maternal- Complex Social de Servicii, „Sf. Andrei”:

- ✦ mame cu copii nou-născuți cu risc de abandon (mame singure; minore, provenind din familii marginalizate, incapabile să le ofere orice el de suport)



- ✦ mame cu copii care temporar nu mai au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme financiare sau relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor copilului
- ✦ gravide sau mame minore,
- ✦ cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă.
- ✦ mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului
- ✦ mame și copii victime ale violenței în familie.

2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- ✦ admiterea în Centrul Maternal se face în urma solicitării scrise a mamei, însoțită de o copie a Cărții de Identitate. Asistentul social întocmește evaluarea detaliată a cazului, apoi întocmește Planul de servicii pe care îl supune spre aprobare Primarului Sectorului 1. Acesta emite Dispoziția de aprobare a Planului de servicii, în baza căreia, Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 emite Dispoziția de admitere în Centrul Maternal.
- ✦ în cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei Hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau de o instanță judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului prin Dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
- ✦ se recomandă vizitarea Centrului Maternal de către cuplul mamă-copil și informarea corectă a acestuia despre misiunea și metodologia centrul maternal.
- ✦ spațiul destinat cazării cuplului mamă-copil, se amenajează înainte de intrarea în centru a cuplului
- ✦ un angajat al centrului maternal însoțește cuplul și facilitează adaptarea acestuia la mediul instituțional, prezentându-i centrul, dându-i informații despre regulile aplicabile, despre drepturi și obligații
- ✦ Șeful centrului numește una din educatoare să se ocupe de acomodarea mamei în centru, .
- ✦ Educatorul, elaborează și pune în aplicare „Programul de acomodare al beneficiarului”
- ✦ găzduirea cuplului mamă-copil sau gravidei se realizează în cazul în care mama/gravida nu are domiciliul legal pe raza sectorului 1, pentru o perioadă de timp de maxim o lună.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- ✦ prin semnarea Contractului de acordare de servicii între mamă și coordonatorul centrului maternal, responsabilul de caz se asigură că mama înțelege faptul că rezidența este temporară și condiționată de coparticiparea ei la derularea Planului Personalizat de Intervenție.
- ✦ evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil în vederea elaborării Planului de servicii post rezidențiale, care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru
- ✦ beneficiarul este informat asupra demersurilor care urmează să fie întreprinse inclusiv profesioniștii care urmează să participe la implementarea Planului de Servicii post externare și primește o copie a acestuia
- ✦ informațiile privind pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru, sunt consemnate în ultimul Raport trimestrial privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor scordate,
- ✦ informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei în raza căreia va avea domiciliul beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării PS.
- ✦ realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil

- ✦ Găzduirea/admiterea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în Contractul de furnizare de servicii, în următoarele situații:
 - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție
 - dacă s-au identificat alte soluții pentru protejarea beneficiarului în alt centru în care se pot oferi condiții mai bune
 - la solicitarea scrisă a mamei , dacă aceasta este persoană adultă.
 - încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a Contractului de furnizare de servicii, precum și a Regulamentului Intern. În acest caz managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.
 - Retragerea Licenței de funcționare a centrului,

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal- Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”, au următoarele drepturi:

- ✦ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- ✦ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică
- ✦ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- ✦ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate
- ✦ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu
- ✦ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- ✦ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- ✦ 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 - Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”, au următoarele obligații:

- ✦ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică
- ✦ să participe în raport cu vârsta, capacitatea de înțelegere, la procesul de furnizare a serviciilor
- ✦ să facă toate eforturile necesare pentru depășirea situației de criză și pentru reintegrarea în familie/societate.
- ✦ să respecte regulile de comportament prevăzute în Contractul de rezidență și în Regulamentul Intern al Centrului Maternal
- ✦ să anunțe orice abuz săvârșit de o altă mamă/copil/personal, asupra unui copil
- ✦ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- ✦ să respecte prevederile prezentului regulament

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului Maternal- Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”, sunt următoarele:

- ✦ de furnizare a serviciilor sociale de interes public local , prin asigurarea următoarelor activități:
- ✦ găzduire a mamei și copilului pe perioadă de timp limitată
- ✦ asigurarea hranei, prin intermediul bucătăriei complexului



- ↓ asigurarea bazei materiale necesare
- ↓ programe de consiliere a beneficiarilor și a familiilor lor
- ↓ activități educative cu mamele și cu copiii
- ↓ asistență medicală profilactică și curativă
- ↓ integrarea profesională a mamei
- ↓ reintegrarea mamei și copilului în familie și în societate
- ↓ întocmirea planului personalizat de intervenție
- ↓ realizarea campaniilor de sensibilizare a comunității la problemele acestora
- ↓ asigurarea pazii și a securității beneficiarilor
- ↓ asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor beneficiarilor
- ↓ asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea
- ↓ asigură intervenție de specialitate pluridisciplinară
- ↓ asigură posibilități de petrecere a timpului liber
- ↓ de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - discuții cu potențialii beneficiari, autorități, despre domeniul de activitate
 - împărțirea de pliante
 - elaborarea de rapoarte de activitate
 - 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 persoane, beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - prin asigurarea și garantarea dreptului la liberă exprimare și opinie
 - prin consultarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc
 - prin îndrumarea și susținerea beneficiarilor atunci când aceștia doresc să obțină un post într-o firmă
- ↓ de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 - desfășurarea de activități conform standardelor de calitate pentru centrele maternale
 - monitorizarea permanentă a modului de acordare a serviciilor
- ↓ de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - planificarea judicioasă a necesarelor pentru încadrarea în fondurile alocate
 - controlul folosirii resurselor financiare și materiale
 - resursele materiale sunt calculate conform normativelor
 - resursele umane corespund nevoilor centrului

ARTICOLUL 8

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Centrul Maternal- Complex Social de Servicii „Sf. Andrei”, funcționează cu un total de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1, nr.198/18.11.2016, din care:

- ↓ șef de centru 1(vacant), exercitat de medicul unității, cu caracter temporar, comun pentru ambele centre aparținând CSS „Sf. Andrei”
- ↓ personal de specialitate, de îngrijire și asistență :9, din care : 2 educatoare, 1 psiholog, 1 asistentă medicală, 5 infirmiere
- ↓ aparat propriu format din : personal cu funcții administrative, întreținere-reparații, gospodărire, deservire: 15 (4 vacante), comune și pentru Centrul de Zi
- ↓

PROGRAMUL PERSONALULUI

Nr crt.	Funcția	Program de lucru
1.	Șef centru (vacant), medic	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 7-15
2.	Educator,	Luni-duminică ture 12ore/zi, în intervalul orar 7-19 și 19-7, asigurându-se continuitatea activității
3.	Infirmieră	Luni-duminică ture 12ore/zi, în intervalul orar 7-19 și 19-7, asigurându-se continuitatea activității
4.	Psiholog	Luni-vineri 8 ore/zi, în intervalul orar 9-17
5.	Asistentă medicală	Luni-vineri 8 ore/zi, în intervalul orar 7-15
6.	Muncitor calificat (bucătar), muncitor necalificat (ajutor bucătar)	⚡ Luni-duminică, 8 ore zi, în intervalul orar 6-14/13-21, asigurându-se continuitatea activității, deoarece în bucătăria centrului se pregătește mâncarea și pentru centrul maternal

PROGRAMUL PERSONALULUI APARATULUI PROPRIU

Nr crt.	Funcția	Program de lucru
1.	Șef centru (vacant), medic	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 7-15
2.	Administrator	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 8-16
3.	Magaziner	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 8-16
4.	Îngrijitor/îngrijitoare	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 7-15 și 8-16
5.	Muncitor calificat (bucătar), muncitor necalificat (ajutor bucătar)	Luni-duminică, 8 ore zi, în intervalul orar 6-14/13-21, asigurându-se continuitatea activității, deoarece în bucătăria centrului se pregătește mâncarea și pentru centrul maternal
6.	Muncitor calificat	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 8-16
7.	Spălătorcasă	Luni-vineri, 8 ore /zi în intervalul orar 8-16

⚡ Raportul angajat/ beneficiar este de 1 angajat/7 beneficiari/tură



ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

1. Personalul de conducere este reprezentat de un șef de centru

Atribuțiile șefului de centru sunt :

- ✦ 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.;
- ✦ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✦ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✦ 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;
- ✦ întocmește raportul anual de activitate;
- ✦ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ✦ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ✦ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ✦ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✦ 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;
- ✦ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✦ 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;
- ✦ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✦ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ✦ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ✦ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

1. Personal de specialitate:

A. Psiholog(263411)

- ✦ colaborează cu specialiștii echipei și cu ceilalți specialiști implicați în programul de protecție al copilului.
- ✦ solicită ori de câte ori este necesar consultul neuropsihiatruului sau logopedului
- ✦ evaluează beneficiarii la admiterea în centru, stabilește nivelul dezvoltării psihice, urmărește evoluția acestora, dă indicații privind programul de viață și educativ individualizat.
- ✦ evaluează beneficiarii din Centrul Maternal și din Centrul de Zi, periodic, din 6 în 6 luni
- ✦ întocmește cu echipa pluridisciplinară programele de intervenție pentru beneficiari în funcție de necesitățile acestora.
- ✦ dă indicații metodice cu privire la organizarea și desfășurarea activității educaționale, a programului zilnic și a jocurilor pe grupe de vârstă.
- ✦ face propuneri pentru procurarea de jucării și materiale didactice necesare procesului educativ.
- ✦ întocmește fișa de observație psihologică a copilului
- ✦ consiliază mamele din Centrul Maternal
- ✦ previne și soluționează situațiile de criză din Centrul Maternal răspunde de evoluția beneficiarilor
- ✦ răspunde de crearea unui mediu corespunzător de stimulare psiho-emoțională a beneficiarilor și de asigurarea condițiilor necesare dezvoltării copilului.
- ✦ controlează modul de aplicare a indicațiilor date și desfășurarea activităților educative
- ✦ consemnează și atașează în fișe observații despre:
 - comportamentul copilului
 - relația adult-copil
 - locul pe care copilul îl ocupă în viața adultului
 - maniera în care copilul resimte situația de asistat
 - reacția adultului față de copil
 - reacția copilului față de adulți (îngrijitori, educatori, membrii familiei)
 - eventuale stări tensionale ce apar între copil-adult
 - sfaturi pentru stabilirea unei punți de legătură adult-copil
 - rezultatele evaluărilor periodice, din 6 în 6 luni, privind progresul făcut de copii
 - relațiile aparținătorilor cu mama asistată
 - cum este îngrijit copilul de către mama sa
 - reacția mamei față de copil și a familiei
 - preîntâmpinarea eventualelor stări tensionale ce apar între mamă și copil
 - dacă există sau nu dorința mamei de a se reinsera în societate și a-și asuma responsabilitățile ce decurg din aceasta.
- ✦ stabilește rata de progres anual pentru toți copiii din complex

B. Asistentă medicală generalistă(325901)

- ✦ Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- ✦ Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- ✦ Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- ✦ Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpâncște manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și însoțește beneficiarii la unitățile sanitare;



- ✦ Instruiește personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
- ✦ Supraveghează efectuarea tratamentelor prescrise de medic
- ✦ Întocmește graficul de lucru lunar
- ✦ Întocmește meniul săptămânal;
- ✦ Controlează zilnic blocul alimentar, supraveghează, sub raportul igienei, prepararea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia dictate de situații conjuncturale, pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuiri și păstrării alimentelor;
- ✦ Colaborează cu medicul în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- ✦ Răspunde de respectarea normelor de igienă

Privind însoțirea beneficiarilor în timpul transportului cu mijloace auto:

- ✦ ..Pe durata transportului cu mașina pusă la dispoziție de Serviciul Auto al DGASPC S1, se vor respecta cu strictețe recomandările conducătorului auto, privind așezarea pasagerilor în mașină și asigurarea lor cu centuri.
- ✦ ..Pe durata transportului, însoțitorul va sta lângă beneficiarul adult/copil, supraveghindu-l în permanență.
- ✦ ..Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau a altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarului
- ✦ ..În cazul transportului cu ambulanța , vor fi respectate cu strictețe indicațiile personalului ambulanței, însoțitorul fiind așezat în apropierea beneficiarului, respectându-se protocolul serviciului de ambulanță folosit.
- ✦ ..Personalul însoțitor se asigură că geamurile sunt închise sau în situația în care este necesară deschiderea, se asigură că nu se expune la riscuri de accidentare. De asemenea, se asigură că ușile au fost închise și beneficiarul nu le poate deschide în timpul mersului sau fără acordul personalului;
- ✦ ..Însoțitorul nu distrage atenția conducătorului auto în timpul conducerii autovehiculului

C. Educator (234202)

- ✦ Evaluează copiii la admiterea în centru
- ✦ Elaborază programul educațional pentru fiecare copil, în conformitate cu nivelul de dezvoltare și nevoile personale
- ✦ Evaluează copiii din 6 în 6 luni, consemnează în fișele copiilor și elaborează un plan personalizat de intervenție
- ✦ Desfășoară activități educaționale cu grupuri mici de copii sau individual
- ✦ Colaborează cu ceilalți membri ai echipei în vederea stimulării afective a copiilor.
- ✦ Răspunde de asigurarea corespunzătoare a condițiilor de mediu, necesare dezvoltării armonioase a copilului
- ✦ Realizează demersuri în vederea creșterii autonomiei copiilor
- ✦ Supraveghează alături de asistenta medicală starea de sănătate a copiilor
- ✦ Organizează activități recreative, serbarca zilelor de naștere ale copiilor la care pot să participe și părinții
- ✦ Oferă consiliere părinților privind educația copiilor

Privind însoțirea beneficiarilor în timpul transportului cu mijloace auto:

- ✦ ..Pe durata transportului cu mașina pusă la dispoziție de Serviciul Auto al DGASPC S1, se vor respecta cu strictețe recomandările conducătorului auto, privind așezarea pasagerilor în mașină și asigurarea lor cu centuri.
- ✦ ..Pe durata transportului, însoțitorul va sta lângă beneficiarul adult/copil, supraveghindu-l în permanență.
- ✦ ..Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau a altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarului

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

A. Administrator(515104)

- ✚ Întocmește lunar necesare pentru aprovizionarea cu alimente, materiale de curățenie și anual referate de necesitate pentru echipament de protecție, cazarmament, alimente, obiecte de inventar
- ✚ Face propuneri pentru investiții și reparații capitale
- ✚ Întocmește pontajul lunar
- ✚ Ia măsurile necesare, conform legii, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă.
- ✚ Controlează igiena din bucătărie, buna funcționare a aparatelor din bucătărie
- ✚ Se preocupă de existența mijloacelor specifice PSI(prevenire situații de urgență)
- ✚ Întocmește bonurile de consum
- ✚ Verifică starea instalațiilor, echipamentelor, a sistemelor de iluminat
- ✚ Întocmește proces verbal cu furnizorul în cazul în care se constată neconformități privind produsele
- ✚ Calculează foile de alimente

B. Magaziner(432102)

- ✚ întocmește planul de aprovizionare împreună cu administratorul pentru alimente, îmbrăcăminte, materii prime, materiale pentru curățenie, materiale necesare reparațiilor curente și de întreținere
- ✚ recepționează bunurile comandate numai dacă sunt însoțite de facturi, certificate de conformitate și garanție.
- ✚ verifică temperatura unor materii prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare sau congelare cu ajutorul termometrului cu sondă) și completează fișa de recepție corespunzătoare
- ✚ completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii, fișa de înregistrare a temperaturii și UR aer din depozite
- ✚ supraveghează temperatura și umiditatea în spațiul de depozitare al alimentelor.
- ✚ verifică caracteristicile organoleptice ale materiei prime conform instrucțiunilor
- ✚ verifică documentele însoțitoare
- ✚ verifică temperatura mijlocului de transport
- ✚ verifică vizual starea de igienă a mijlocului de transport
- ✚ acceptă și depozitează materia primă, dacă totul este în regulă.
- ✚ refuză bunurile care nu corespund cantitativ și calitativ, întocmind un proces-verbal de neconformitate cu furnizorul în prezenta comisiei de recepție a mărfii
- ✚ depozitează rapid produsele refrigerate sau congelate la temperatura corespunzătoare
- ✚ aplică etichete, pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data expirării produselor.
- ✚ ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigidere, congelatoare și va face rotația stocurilor FIFO (First in – First out)
- ✚ depozitează ambalajele și deșeurilor conform instrucțiunilor
- ✚ păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor din depozit și a materiilor prime din depozite
- ✚ înregistrează în fișele de magazin conform Notei Intrare Recepție (NIR)
- ✚ întocmește Nota Intrare Recepție (NIR)

- ✦ eliberarea alimentelor la bucătărie conform listei de alimente se face zilnic în prezența asistentei medicale și administratorului
- ✦ eliberează materialele igienico-sanitare pe baza bonului de consum, întocmit de administrator
- ✦ răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent
- ✦ inventarul la magazie se face în prezența unei terțe persoane
- ✦ întocmește lunar centralizatorul pentru mărfurile ieșite
- ✦ se preocupă de menținerea stării de igienă a spațiilor de depozitare și a aparatelor electrocasnice din dotare
- ✦ execută orice alte dispoziții date de conducerea unității, în limitele legii
- ✦ anunță administratorul în cazul unor probleme apărute în desfășurarea activității
- ✦ își însușește și aplică noțiuni despre siguranța alimentelor și sistemul HACCP (Hazard analysis and critical control points)
- ✦ își însușește procedurile și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate
- ✦ respecta regulile de protecția a muncii și PSI (prevenire situații de urgență) la locul de muncă.

C. Personal pentru curățenie(515301)

- ✦ întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate
- ✦ efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (camere, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier).
- ✦ va mătura umed sau va aspira mecanic praful zilnic sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei.
- ✦ efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare.
- ✦ transporta gunoiul și reziduurile alimentare la containerul de gunoi
- ✦ răspunde de depunerea lor corectă în containere, curată și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul
- ✦ curăță pubelele și spațiul special amenajat pentru depozitarea gunoiului ori de câte ori este nevoie
- ✦ execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limitele legii
- ✦ răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți)
- ✦ anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar.
- ✦ răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor repartizate cât și a spațiilor comune centrelor de zi cu cele ale centrului maternal
- ✦ execută activități de curierat
- ✦ respectă regulile de protecția a muncii și PSI (prevenire situații de urgență) la locul de muncă.

D. Spălătoreasă(912103)

- ✦ primește, sortează rufele pe culori și pe grupe/familie CM
- ✦ dezinfectează lenjerie de corp și de pat cu substanțe clorigene
- ✦ dezinfectează, spală, fierbe și calcă lucrurile copiilor care vin din familie cu scabie și pediculoză
- ✦ spală, limpezește și usucă rufele
- ✦ sortează rufele, distribuie rufele pe grupe/familie CM
- ✦ calcă lenjerie de pat și celelalte rufe
- ✦ respectă circuitul de intrare a rufelor murdare și de ieșire a rufelor curate
- ✦ respectă normele de protecție a muncii, răspunde de modul de folosire a substanțelor de curățire



- ✦ respectă normele igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare
- ✦ răspunde de utilajele din dotare cât și de modul de exploatare al acestora
- ✦ răspunde de curățenie la locul de muncă; curăță și dezinfectează zilnic recipientii și obiectele sanitare din spălătorie
- ✦ nu permite accesul persoanelor străine în spălătorie
- ✦ nu părăsește locul de muncă până nu verifică dacă au fost scoase de sub tensiune aparatele electrocasnice din dotare.
- ✦ gestionează obiecte de inventar, inventar moale și cazarmament
- ✦ răspunde de inventarul existent în magazie și prezintă contabilului și administratorului ori de câte ori este nevoie situația stocului existent
- ✦ inventarul la magazie se face în prezenta unei terțe persoane
- ✦ se preocupă de menținerea stării de igienă a spațiilor de depozitare și a aparatelor electrocasnice din dotare
- ✦ produsele nou intrate se primesc pe bază de bon de consum
- ✦ participă la oricare alte activități la solicitarea Șefului de Complex ;
- ✦ respectă normele PSI(prevenire situații de urgență) și de protecția muncii

E. Muncitor calificat (mecanic)(721410)

- ✦ Verifică zilnic la intrarea în post, instalațiile sanitare, instalațiile de distribuție a agentului termic, corpurile de iluminat și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/șefului de centru
- ✦ Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare
- ✦ Execută lucrări de întreținere și reparații curente ale clădirii.
- ✦ Execută montarea și demontarea mobilierului existent în centru și întreținerea acestuia
- ✦ Execută remedierea tuturor defecțiunilor apărute la mobilier, uși, ferestre
- ✦ Execută montarea în magazii și la subsol a globurilor de protecție a becurilor și schimbă becurile defecte
- ✦ Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente
- ✦ Răspunde de inventarul atribuit și asigură ordinea la locul de muncă
- ✦ În timpul iernii asigură uneltele necesare deszăpezirii și participă la aceasta.

F. Muncitor calificat (bucătar)(5120)

- ✦ pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală /dieteticiana
- ✦ primește zilnic alimentele de la magazie, verifică calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare și preparare.
- ✦ respectă condițiile de calitate ale preparatelor executate
- ✦ răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor, măsurând și consemnând zilnic după prelucrarea termică, temperatura preparatelor din carne.
- ✦ spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare cât și vesela pentru servirea mesei pe care trebuie să o pună la etuvă.
- ✦ produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului complexului.
- ✦ răspunde de împărțirea corectă a mesei
- ✦ păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate.
- ✦ va avea la zi examinările medicale și de laborator
- ✦ nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru
- ✦ are unghiile tăiate scurt
- ✦ nu poartă bijuterii , ceas
- ✦ are părul strâns sub bonetă, fără folosirea unor ace de păr.

- ✦ acoperă rănile de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei.
- ✦ dacă este cazul, poartă mănuși
- ✦ colectează reziduurile solide, cât și resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat.
- ✦ spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați cât și pavimentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare.
- ✦ semnalează șefului de centru sau administratorului prezența insectelor
- ✦ decongelarea cărnii se face în frigiderul de carne din spațiul special amenajat.
- ✦ păstrează vesela pentru masă, curată în rafturi prevăzute cu uși glisante, iar vasele de bucătărie pe rastele sau dulapuri închise sau mese de lucru tip dulap
- ✦ respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- ✦ răspunde de inventarul aflat în grija sa
- ✦ respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- ✦ efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru, la sfârșitul schimbului și completează fișele corespunzătoare
- ✦ spală și dezinfectează ouă și completează fișele corespunzătoare, pe care le predă la sfârșitul lunii administratorului
- ✦ respectă orarul minutat afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate
- ✦ respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă
- ✦ respectă rețetele, procedurile și instrucțiunile de lucru
- ✦ respectă regulile de igienă și comportament
- ✦ accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție curat
- ✦ menține starea de curățenie a spațiilor de lucru și anexelor
- ✦ menține starea de curățenie a echipamentelor și ustensilelor de lucru
- ✦ menține starea de igienă personală și a echipamentului de protecție corespunzătoare pe tot parcursul zilei
- ✦ manipulează igienic materiile prime, semipreparatele și produsele finite
- ✦ cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor
- ✦ materiile prime, semipreparatele și produsele finite le va separa zilnic sau va avea grijă ca acestea să nu fie prezente în același timp în același spațiu fizic
- ✦ informează administratorul despre problemele apărute
- ✦ declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară
- ✦ nu va depozita în același dulap hainele de stradă cu echipamentul de lucru
- ✦ scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, spală și dezinfectează mâinile la ieșire
- ✦ spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil
- ✦ fumează în locurile special amenajate, exclusiv în spațiile alimentare
- ✦ interzice accesul personalului neproductiv sau a vizitatorilor fără aprobarea șefului de centru și fără echipamentul de protecție corespunzător
- ✦ participă la instruirii legate de siguranța alimentelor
- ✦ își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP (Hazard analysis and critical control points) și siguranța alimentelor
- ✦ respectă regulile de protecție a muncii și PSI (prevenire situații de urgență) la locul de muncă

G. Muncitor necalificat (ajutor bucătar) (941)1515

- ✦ pregătește zilnic meniul conform nevoilor copiilor și a fișelor de alimentație întocmite de asistenta medicală /dieteticiana
- ✦ respectă condițiile de calitate ale preparatelor executate



- ✦ răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor, măsurând și consemnând zilnic după prelucrarea termică, temperatura preparatelor din carne.
- ✦ spală și dezinfectează atât vasele din dotare după fiecare utilizare cât și vesela și tacâmurile pentru servirea mesei pe care trebuie să o pună la etuvă.
- ✦ produsele alimentare ce nu corespund organoleptic vor fi scoase imediat din uz cu acordul administratorului, magazinerului, asistentei medicale și șefului complexului.
- ✦ răspunde de împărțirea corectă a mesei
- ✦ păstrează la frigider, timp de 48 ore toate probele din alimentele consumate.
- ✦ va avea la zi examinările medicale și de laborator
- ✦ nu poartă echipamentul de protecție în afara spațiului de lucru
- ✦ are unghiile tăiate
- ✦ nu poartă bijuterii , ceas
- ✦ are părul strâns sub boncă, fără folosirea unor ace de păr.
- ✦ acoperă rănilor de pe mâini sau brațe complet cu bandaje sau plasturi impermeabile la acțiunea apei.
- ✦ dacă este cazul poartă mănuși
- ✦ colectează reziduurile solide, cât și resturile alimentare lichide în recipiente etanșe cu capac, confecționate din material rezistent, ușor de spălat și de dezinfectat.
- ✦ spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabilizați cât și pavimentul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere racordate la rețeaua de canalizare.
- ✦ semnalează șefului de centru sau administratorului prezența insectelor
- ✦ decongelează carnea punând-o în frigiderul din camera pentru pregătire preliminară carne
- ✦ respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite
- ✦ răspunde de inventarul aflat în grijă sa
- ✦ respectă condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor
- ✦ efectuează igienizări ale spațiilor, echipamentelor și ustensilelor de lucru, la sfârșitul schimbului și completează fișele corespunzătoare
- ✦ spală și dezinfectează ouă și completează fișele corespunzătoare, pe care le predă la sfârșitul lunii administratorului
- ✦ respectă orarul minutat afișat, pentru evitarea contaminărilor încrucișate
- ✦ respectă toate regulile și instrucțiunile afișate la locul de muncă
- ✦ respectă rețetele, procedurile și instrucțiunile de lucru
- ✦ respectă regulile de igienă și comportament
- ✦ accesul în sala de lucru se va face numai după îmbrăcarea echipamentului de protecție curat
- ✦ menține starea de curățenie a spațiilor de lucru și anexelor
- ✦ menține starea de curățenie a echipamentelor și ustensilelor de lucru
- ✦ menține starea de igienă personală și a echipamentului de protecție corespunzătoare pe tot parcursul zilei
- ✦ manipulează igienic materiile prime, semipreparatele și produsele finite
- ✦ cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor
- ✦ materiile prime, semipreparatele și produsele finite le va separa zilnic sau va avea grijă ca acestea să nu fie prezente în același timp în același spațiu fizic
- ✦ informează administratorul despre problemele apărute
- ✦ declară bolile sau simptomele unor boli cu transmitere alimentară
- ✦ nu va depozita în același dulap hainele de stradă cu echipamentul de lucru
- ✦ scoate obligatoriu echipamentul de protecție înainte de intrarea în cabina WC, își spală și dezinfectează mâinile la ieșire
- ✦ spală și dezinfectează mâinile imediat după contactul cu orice contaminant posibil
- ✦ fumează în locurile special amenajate, exclus în spațiile alimentare

- ✦ ..În cazul transportului cu ambulanța , vor fi respectate cu strictețe indicațiile personalului ambulanței, însoțitorul fiind așezat în apropierea beneficiarului, respectându-se protocolul serviciului de ambulanță folosit.
- ✦ ..Personalul însoțitor se asigură că geamurile sunt închise sau în situația în care este necesară deschiderea, se asigură că nu se expune la riscuri de accidentare. De asemenea, se asigură că ușile au fost închise și beneficiarul nu le poate deschide în timpul mersului sau fără acordul personalului;
- ✦ ..Însoțitorul nu distrage atenția conducătorului auto în timpul conducerii autovehiculului

D. Infirmieră (532103)

- ✦ Supraveghează efectuarea toaletei copiilor de către mamele lor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- ✦ Instruiește mamele privind igiena personală și a copiilor, a încăperilor
- ✦ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igienă precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- ✦ Participă alături de mame la servirea mesei
- ✦ Participă direct la activitățile desfășurate în centru
- ✦ Însușește mama , atunci când este cazul, la spital, sau la alte instituții

Privind însoțirea beneficiarilor în timpul transportului cu mijloace auto:

- ✦ ..Pe durata transportului cu mașina pusă la dispoziție de Serviciul Auto al DGASPC S1, se vor respecta cu strictețe recomandările conducătorului auto, privind așezarea pasagerilor în mașină și asigurarea lor cu centuri.
- ✦ ..Pe durata transportului, însoțitorul va sta lângă beneficiarul adult/copil, supraveghindu-l în permanență.
- ✦ ..Nu este permisă folosirea telefonului mobil sau a altor echipamente electronice personale în timpul supravegherii beneficiarului
- ✦ ..În cazul transportului cu ambulanța , vor fi respectate cu strictețe indicațiile personalului ambulanței, însoțitorul fiind așezat în apropierea beneficiarului, respectându-se protocolul serviciului de ambulanță folosit.
- ✦ ePersonalul însoțitor se asigură că geamurile sunt închise sau în situația în care este necesară deschiderea, se asigură că nu se expune la riscuri de accidentare. De asemenea, se asigură că ușile au fost închise și beneficiarul nu le poate deschide în timpul mersului sau fără acordul personalului;
- ✦ ..Însoțitorul nu distrage atenția conducătorului auto în timpul conducerii autovehiculului

E. Atribuții ale personalului de specialitate:

- ✦ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- ✦ colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- ✦ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✦ sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- ✦ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✦ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;



- ✦ interzice accesul personalului din alte compartimente și a oricăror persoane fără aprobarea șefului de centru și fără echipamentul de protecție corespunzător
- ✦ participă la instruirii legate de siguranța alimentelor
- ✦ își însușește noțiuni legate de sistemul HACCP(Hazard analysis and critical control points) și siguranța alimentelor
- ✦ respectă regulile de protecție a muncii și PSI(prevenire situații de urgență) la locul de muncă

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 bugetul Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București;

Anexe:

1. PO 24.01 Procedura privind admiterea/găzduirea cuplului mamă- copil în centrul maternal
2. PO 24.14. Procedura privind încetarea serviciilor acordate beneficiarilor asistați în centrul maternal

Data 15.11.2019

Șef CSS „Sf. Andrei”
Dr. Rodica Certan

