

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU INTERVENȚIE SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI
Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

Vizat
Director General Adjunct,
Irina Avorniciței

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ -
CENTRUL MATERNAL

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului maternal, structură a *Compartimentului evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională* din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului. Centrul a fost înființat prin Hotărârea nr. 116/28.06.2013 a Consiliului Județean Bacău, în vederea asigurării funcționării cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, perioada de găzduire. Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului a fost reorganizat prin Hotărârea nr. 189/19.09.2022 a Consiliului Județean Bacău.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali, vizitatori, voluntari.

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul maternal* - Compartimentul evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională, cod 8790CR-MC-I/ 8790CR-MC-II, denumit în continuare *Centrul maternal*, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, ca parte componentă a Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr.0000287/21.06.2022, are sediul în Bacău, str. Vulturului, nr. 5, jud. Bacău.

Art. 3 – Misiunea și obiectivele serviciului social

Misiunea Centrului maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial. Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 – privind aprobarea standardelor minime

de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social *Centrul Maternal* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. Hotărârea nr. 116/28.06.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul Maternal* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute de legislația specifică, în convenții naționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standarde minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal sunt următoarele:

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul creșterii stimei de sine și asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimității;
- principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei;
- principiul celerității;
- principiul egalității de șanse și tratament;
- principiul parteneriatului social, ca mijloc de realizare și evaluare a măsurilor de asistență socială;
- principiul responsabilizării;
- principiul confidențialității și a eticii profesionale.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului Maternal* sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- 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 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 față de 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 soluționare 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 integrare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care

- se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului Maternal sunt:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
-mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
 - cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
 - mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.
- Capacitatea Centrului este de 8 locuri.

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

Centrul elaborează și aplică propria **procedură de admitere**, **Anexa 1** la prezentul Regulament, care precizează, cel puțin: condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, perioada de rezidență în centru, alte acte necesare admiterii.

a) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

- dispoziției de găzduire temporară emisă de directorul general al DGASPC, ca urmare a evaluării inițiale, precum și în baza contractului de furnizare de servicii.
- hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi;
- în cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

b) Acte necesare :

- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore privind admiterea /ocrotirea în centru,
- acte de stare civilă mamă/gravidă și copil,
- anchetă socială întocmită de Serviciul public de asistență socială de la domiciliul mamei/gravidei,
- planul de servicii întocmit de Serviciul public de asistență socială de la domiciliul mamei/gravidei,
- adeverință de venituri (după caz),
- adeverință medicală, aviz epidemiologic pentru copil/copii,
- adeverință medicală mamă/gravidă,
- dispoziția de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău, în cazul mamei/gravidei majore.

c) Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- cererea beneficiarului;
- dispoziția privind admiterea;
- după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- documentul privind evaluarea inițială, în baza căruia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- programul de acomodare a beneficiarului;

- planul individualizat de protecție;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- rapoarte trimestriale privind evoluția situației beneficiarului;
- plan de servicii post rezidență;
- alte documente relevante privind situația și evoluția beneficiarului.

d) Contractul de furnizare de servicii reprezintă convenția încheiată între persoana beneficiară și D.G.A.S.P.C. Bacău, avizat de către șeful complexului, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acesta. În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau de reprezentantul legal al acesteia. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

(3) Evaluarea și planificarea activităților/serviciilor

Beneficiarii găzduiți primesc servicii personalizate corespunzătoare nevoilor individuale identificate și evaluate. În baza contractului de găzduire sunt furnizate serviciile sociale cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție (PPI). Mama va participa la elaborarea PPI alături de echipa de specialiști din cadrul compartimentului.

(4) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Centrul deține și aplică o *procedură privind încetarea serviciilor*, Anexa 2 la prezentul Regulament. Centrul realizează activități de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a serviciilor.

Condiții de încetare a serviciilor

- a) cuplul mamă-copil părăsește centrul în condiții de siguranță și protecție.
- b) perioada de rezidență este determinată, fiind clar precizată în contractul de rezidență.
- c) pregătirea părăsirii centrului este concretizată de evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil și elaborarea planului de servicii post-rezidență.
- d) Direcția de asistență socială/Serviciul de asistență socială de la nivelul comunității în care se reintegrează cuplul mamă-copil va fi implicat/ă în elaborarea planului de servicii post-rezidență și monitorizarea implementării acestuia.
- e) găzduirea poate fi întreruptă înaintea expirării perioadei de rezidență prevăzută în contract în următoarele situații:
 - realizarea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție;
 - identificarea unor alte servicii pentru cuplul mamă-copil;
 - încălcarea repetată a regulamentului de ordine interioară,
 - dezinteres al mamei în rezolvarea situației.

În ultimele două situații, în interesul superior al copilului se analizează posibilitatea acordării unei alte măsuri de protecție.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere în principal:

- a) realizarea evaluării finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a gravidei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;
- b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce vor fi întreprinse;
- c) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil/gravidă.

(4) Persoanele beneficiare din cadrul Centrului Maternal au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare 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 prin intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să suporte, contravaloarea bunurilor deteriorate ca urmare a utilizării necorespunzătoare, neglijenței sau nesupravegherii copiilor;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului Maternal sunt:

- a) de furnizare de servicii sociale de interes public general prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - prevenirea separării copilului de părinți;
 - găzduire pe perioadă determinată;
 - îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viață independentă;
 - dezvoltarea și asumarea aptitudinilor parentale;
 - integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
 - monitorizare post-reintegrare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin:
 - editare de pliante;
 - promovare în mass-media locală;
 - întâlniri cu reprezentanți ai autorităților publice, instituții de învățământ, organizații non-guvernamentale etc.
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin următoarele activități:
 - promovarea dreptului copilului de a crește alături de părinți;
 - sprijinirea mamelor/gravidelor minore în continuarea cursurilor;
 - facilitarea participării beneficiarilor la cursuri de formare profesională, calificare, recalificare și orientare vocațională;
 - susținerea integrării în comunitate și pe piața muncii;
 - consiliere în cadrul instituțiilor de învățământ (liceu) privind educația pentru sănătate, metode contraceptive;
 - implicarea comunității în susținerea beneficiarilor în depășirea situațiilor de dificultate;
 - activități de socializare și culturale;
 - promovarea unei imagini pozitive a centrului în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. perfecționarea continuă a personalului centrului;
 4. evaluarea, împreună cu beneficiarii, a serviciilor acordate;
 5. adaptarea serviciilor la nevoile comunității;
 6. respectarea standardelor minime de calitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;
4. Întocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții ale complexului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
5. Analizează gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și organizează asigurarea de surse suplimentare de finanțare;
6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/victimelor, 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 beneficiarilor;
7. Verifică asigurarea unui climat optim de lucru în cadrul Complexului prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
8. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii/părinții, colegii de muncă și colaboratorii;
9. Verifică gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Complexului și ia măsuri preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul Complexului;
10. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul Complexului și face propuneri conducerii instituției, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
12. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică;
13. Întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;
14. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează întocmirea raportului anual de activitate;
15. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind beneficiarii Complexului;
16. Organizează ateliere tematice pentru copii/părinți și activitatea grupurilor de suport;
17. Asigură programe de consiliere și evaluare prin aplicarea de chestionare și teste pentru evaluarea psihologică a copiilor/părinților;
18. Oferă asistență și informare părinților/reprezentantului legal pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în atelierele desfășurate;
19. Participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
20. Se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
21. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
22. Stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
23. Când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea Complexului, în interes profesional;
24. În absența șefului de complex, atribuțiile se exercită de o altă persoană, propusă de șeful de complex și aprobată de Directorul General Adjunct;
25. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
26. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

COORDONATORULUI PERSONALULUI DE SPECIALITATE –atribuții:

1. Răspunde de implementarea standardelor minime de calitate destinate serviciilor sociale dezvoltate în cadrul Complexului;

2. Coordonează identificarea și aplicarea soluțiilor alternative, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategiile județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. Asigură îndeplinirea hotărârilor Colegiului director și dispozițiilor Directorului General;
4. Informează șeful de complex, ori de câte ori este nevoie, asupra problematicei beneficiarilor și propune modalități de soluționare având în vedere bunăstarea acestora;
5. Răspunde de asigurarea unui climat armonios între specialiștii din cadrul Complexului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
6. Reprezintă Complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului/ victimelor, 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 beneficiarilor;
7. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii/părinții, colegii de muncă și colaboratorii;
8. Face propuneri conducerii Complexului cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
9. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului/victimei (informare, evaluare și consiliere) în concordanță cu standardele minime de calitate și a celorlalte reglementări legislative în vigoare privind toate categoriile de beneficiari ai Complexului;
10. Întocmește și actualizează, împreună cu șeful Complexului, fișele de post ale salariaților din subordine, ori de câte ori este nevoie;
11. Propune șefului de complex punctaje pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
12. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, coordonează întocmirea raportului anual de activitate, alături de șeful de complex;
13. Participă la elaborarea și implementarea PIP-ului și PIS-urilor;
14. Verifică modul în care sunt instrumentate cazurile/dosarele beneficiarilor de către persoanele de referință;
15. Face propuneri de îmbunătățire a condițiilor de microclimate din cadrul Complexului în vederea îmbunătățirii calității condițiilor de rezidență ale beneficiarilor;
16. Aduce la cunoștință șefului de complex cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. Propune și supraveghează organizarea de activități recreative și de petrecere a timpului liber pentru beneficiarii rezidenți, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
18. Colaborează și verifică activitatea persoanelor de referință care coordonează activitatea de educație a beneficiarilor rezidenți și informează șeful de complex în legătură cu aceste activități;
19. Verifică cazurile în care se aplică măsuri restrictive beneficiarilor, urmărind respectarea metodologiei de organizare și funcționare și informează șeful complexului în legătură cu acestea;
20. Propune, organizează, coordonează și răspunde de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
21. Se implică împreună cu șeful de complex și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure);
22. Participă la ședințele de management și întâlniri de monitorizare organizate în contextul sustenabilității proiectelor;
23. Se deplasează în teren împreună cu membrii echipei și colaborează cu autoritățile publice locale/ angajatori din comunitatea/locația în care se organizează activități specifice;
24. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea Complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
25. Stabilește și repartizează responsabilitățile, monitorizează și evaluează realizările salariaților din subordine, conduce echipa, în sensul realizării obiectivelor specifice;
26. Revizuieste împreună cu personalul din subordinea sa direct, anual, procedurile operaționale specifice și face propuneri de modificare a lor către șeful de complex;
27. Când situația impune, are dreptul să conducă autoturismele aflate în dotarea Complexului, în interes profesional;
28. Preia atribuțiile șefului de complex în perioada efectuării Co, Cm sau alte situații;

29. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

30. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de complex se face în condițiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului Maternal este:

- a) asistent social (cod COR - 263501)
- b) psiholog (cod COR - 263411)
- c) educator (cod COR -531203)
- d) asistent medical (cod COR – 22101)
- e) terapeut ocupațional (cod COR-263419)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) ASISTENT SOCIAL

1. Prezintă mamei, înainte de admiterea în centru drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței;
2. Îndeplinește rolul profesional de responsabil de caz pentru fiecare cuplu mamă-copil;
3. Pregătește documentația necesară admiterii în centru a cuplului mamă-copil;
4. Participă la elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil;
5. Verifică săptămânal dacă activitățile planificate se desfășoară conform planului individualizat de protecție și întocmește rapoarte;
6. Verifică lunar dacă activitățile stabilite, conduc la obiectivele planului individualizat de protecție și solicită managerului de caz reevaluarea când este cazul;
7. Ține o evidență la zi a tuturor evaluărilor și activităților făcute pentru fiecare caz în parte și întocmește rapoarte la solicitarea serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C Bacău;
8. Evaluează posibilitatea mamei și copilului de a se (re)integra în familie/comunitate;
9. Mediează relația dintre mamă și familia largită;
10. Mediază relația de cuplu și facilitează legătura dintre copil și tatăl acestuia;
11. Întocmește și actualizează dosarul persoanei rezidente;
12. Sprijină mama în obținerea drepturilor sociale legale;
13. Sprijină mama în rezolvarea situației juridice a copilului;
14. Participă la întâlnirile specialiștilor responsabili de implementarea PIP/PIS;
15. Organizează activități de educație și consiliere a rezidentelor;
16. Participă la activități de informare a rezidentelor, la care sunt invitați specialiști din domenii complementare;
17. Colaborează cu autoritățile locale din comunitate în vederea întocmirii planului de servicii post-rezidență și monitorizarea implementării acestuia;
18. Respectă procedurile cu privire la prevenirea, identificarea, evaluarea și soluționarea abuzului asupra cuplului mamă-copil;
19. Întocmește rapoarte trimestriale cu privire la situația cuplului mamă-copil;
20. Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției copilului;
21. Participă la întâlnirile de lucru sau de pregătire ale echipei;
22. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;

23. Realizează o statistică lunară a cazurilor instrumentate, aflate în evidența sa, în scopul centralizării datelor;
24. Participă la orice proiect, campanie, acțiune profesională din cadrul Complexului;
25. 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 beneficiarilor;
26. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;
27. Participă, alături de ceilalți specialiști, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale compartimentelor de specialitate și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
28. Participă la programe de perfecționare continuă și cursuri de specialitate, organizate în cadrul instituției și/sau de alți furnizori atestați, în scopul creșterii performanțelor la locul de muncă;
29. Participă la toate întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex;

b) PSIHOLOG

1. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind Centrul Maternal și Centrul Artemis și a ghidului metodologic de implementare a acestora și legislația în vigoare;
2. Participă la realizează evaluarea inițială/ reevaluarea cazului și întocmește fișa de evaluare și reevaluare împreună cu specialiștii;
3. Participă la elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil;
4. Realizează consilieri psihologice individuale, familiale și de grup;
5. Relaționează cu familia copilului prin implicarea acestuia în realizarea obiectivelor stabilite în programele individualizate;
6. Asigură un climat securizant beneficiarilor în ședințele de consiliere individuală și de grup;
7. Colaborează cu beneficiarii și educatorii din centru și în funcție de nevoile identificate de educatori/asistent social;
8. Desfășoară activități sau programe, adaptate nevoilor identificate;
9. Oferă asistență și informare părinților pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
10. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și a potențialului de risc cu privire la problematica identificată;
11. Întocmește documente din perspectivă psihologică pentru beneficiari, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale;
12. Sprijin și suport cuplului mamă- copil în vederea dezvoltării autonomiei, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
13. Asigură acompanierea beneficiarilor în fața instituțiilor/instanțelor judecătorești, în situațiile în care este chemat să depună mărturie în procese sau se constituie parte vătămată;
14. Participă activ la audierea copilului din cele două centre, atunci când este solicitat de către organele de cercetare penală și îi oferă suport psihologic, în acest sens;
15. Asigură pregătirea prealabilă a copilului pentru a participa la activitatea de audiere și se asigură că acesta înțelege scopul, motivația și importanța unei colaborări eficiente cu instituțiile abilitate;
16. Colaborează cu instituții de profil care pot sprijini beneficiarii;
17. Monitorizează cazurile aflate în evidența Centrului, în conformitate cu legislația în domeniu;
18. Colaborează cu serviciile de asistență socială, poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea cazurilor;

19. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al copiilor în comunitate;
20. Participă la elaborarea documentelor specifice, împreună cu echipa de specialiști;
21. Planifică activități și ședințe de consiliere psihologică pentru cuplul mamă/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
22. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
23. 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 beneficiarilor;
24. Contribuie și sprijină echipa Complexului în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivel central;
25. Participă, alături de ceilalți specialiști, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale compartimentelor de specialitate și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
26. Participă la programe de perfecționare continuă și cursuri de specialitate, organizate în cadrul instituției și/sau de alți furnizori atestați, în scopul creșterii performanțelor la locul de muncă;
27. Participă la întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate.

TERAPEUT OCUPAȚIONAL

1. Evaluează/reevaluează *abilitățile funcționale* ale beneficiarilor, inclusiv componente fizice, emoționale, cognitive și senzoriale, în vederea stabilirii necesității unei intervenții calitative de terapie ocupațională;
2. Oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;
3. Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative și completează fișa de evaluare;
4. Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu clientul, familia acestuia, voluntari în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
5. În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități specific terapiei ocupaționale: *activități de viață zilnică, de muncă și productive sau ergoterapeutice și de petrecere a timpului liber*, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personal și socială a acestora;
6. Contribuie la formarea și consolidarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale, senzorio-motorii și cognitive optime a beneficiarilor;
7. Participă la elaborarea și implementarea Planurilor individuale de intervenție în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
8. Întocmește, singur sau în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, și predă în timpul legal prevăzut, spre avizare șefului de complex sau serviciilor care solicită aceste documente, Note telefonice, Rapoarte de vizită, Rapoarte de teren, Rapoarte sociale, Fișe de monitorizare, Planul Individualizat de Intervenție Specifică, Fișe de activitate, Rapoarte de progres, Fișele lunare, semestriale, trimestriale și anuale;
9. Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
10. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
11. Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul complexului;

12. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul complexului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
13. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

e) EDUCATOR

1. Se preocupă ca mamele să asigure nevoile copiilor și să faciliteze formarea și dezvoltarea aptitudinilor parentale în concordanța cu standardele și procedurile de lucru specifice Centrului;
2. Lucrează ca educator cheie pentru cupluri mamă-copil/persoană;
3. Discută în mod individual cu mamele/copiii, despre problemele ce îi preocupă și îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă, preocupându-se de:
 - formarea deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului (consultare), cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța camerelor;
 - formarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a mamelor/copiilor prin igiena personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
 - formarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor specifice: gestiunea locuirii, transportul și resursele comune;
 - formarea deprinderilor privind managementul banilor: noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;
 - formarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care mamele relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiința culturală, comunicare, relații sociale, activități recreative;
 - formarea deprinderilor pentru integrare profesională: ariile de deprinderi care le ajută pe mame să își finalizeze programele educaționale și să urmeze o carieră conform interesului lor: deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu;
4. Se preocupă de respectarea Planului individual de intervenție, de aplicarea Planului de intervenție specific al beneficiarilor, alături de echipa multidisciplinară, periodic sau ori de câte ori este nevoie și colaborează cu terapeutul ocupațional în identificarea nevoilor beneficiarilor (mame, copii);
5. Întreține o relație de ajutor și sprijin a mamelor/persoanelor, astfel încât să poată conlucra cu ele, formându-le încrederea în forțele proprii;
6. Oferă îndrumare și sprijin mamelor, privind îngrijirea și dezvoltarea copilului;
7. Evaluează copiii pentru care este educator cheie și întocmește în colaborare cu mama planurile de îngrijire individuale ale copilului și activitățile specifice ariilor de dezvoltare;
8. Concepe programe de lucru care să folosească și să dezvolte abilitățile mamelor;
9. Sprijină mamele și participă activ la realizarea programelor de stimulare a copiilor, stabilite de psiholog;
10. Realizează și ține o evidență clară a inventarelor pentru haine, mobilier, dotări existente etc;
11. Se preocupă de completarea zilnică a fișei de monitorizare servicii și completează Registrele de abuz asupra copilului, Registrele de accidente, de părăsire a Centrului fără învoire și anunță șeful de complex/coordonatorul personalului de specialitate telefonic, dacă aceste evenimente se petrec în afara orelor de program;
12. Redactează și transmite informațiile, în scris și verbal, referitoare la beneficiari la predarea - primirea turelor de serviciu și completează Registrele existente la nivelul Centrului, cu activitățile desfășurate;
13. Asigură servirea hranei, implică și supraveghează beneficiarii pe timpul servirii meselor;
14. Se preocupă, cunoaște și ia, împreună cu asistentul medical, toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor contagioase la nivelul beneficiarilor din Centru și administrează, în condițiile legii, atunci când este nevoie, tratamentul prescris de medicul de

- familie/specialist beneficiarilor (în lipsa asistentului medical);
15. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie, împreună cu beneficiarii, în camere și spațiile comune;
 16. Previne formele de abuz, neglijare, de orice natură sau discriminare asupra mamelor/copiilor;
 17. Participă activ la ședințele propuse de șeful de complex sau de echipa de specialiști cu privire la situația beneficiarilor sau în legătură cu activitățile organizatorice de la nivelul Complexului
 - Oferă servicii profesionale, în baza rezultatelor testelor aplicate beneficiarilor, de către terapeutul ocupațional, centrate pe mamă/copil;
 18. Face demersuri de a participa la work-shopuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, etc;
 19. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
 20. Aceleași atribuții le îndeplinește și vis-a-vis de beneficiarii Centrului Maternal;
 21. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

f) ASISTENT MEDICAL

1. La admiterea copiilor/mamelor în cadrul complexului verifică starea de sănătate a acestora și documentele medicale cu care se prezintă;
2. Facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale;
3. Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, la igiena copiilor/mamelor și a regimului alimentar al acestora;
4. Verifică dacă sunt corecte: numele copilului/mamei și detaliile, așa cum sunt înscrise pe ambalajul exterior, la sosirea medicamentelor beneficiarului în centru, verifică dozajul individual (să fie același cu cel din foaia de medicație prescrisă de medic);
5. Face necesarul lunar/de urgență de medicamente și materiale sanitare;
6. Verifică data de expirare a medicamentelor achiziționate și le depozitează în dulapul cu medicamente din cabinetul medical, sub cheie, menționând în registrul aferent evidența acestora;
7. În funcție de starea de sănătate a beneficiarilor (când sunt situații de sănătate speciale), aduce la cunoștință, după caz, șefului complexului, coordonatorului de specialitate, educatorului, etc. de situația de risc și măsurile ce trebuie respectate de aceștia;
8. Ține legătura cu medicul specialist și cu medicul de familie în ceea ce privește starea de sănătate/evoluția bolii copiilor/mamelor și aduce la cunoștință șefului de complex/coordonatorului personal de specialitate situația constatată;
9. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor și al salariaților, însoțește beneficiarul la medic/spital, izolează copiii/mamele bolnave și informează medicul de familie și șeful complexului/coordonatorul;
10. Completează datele privind starea de sănătate a beneficiarilor pe care îi are sub supraveghere medicală (temperatură, greutate, alimentație, administrarea medicației și raportul de tură);
11. Monitorizează, modul în care mama administrează tratamentul prescris de medic pentru copil și, atunci când situația impune, administrează chiar el tratamentul prescris de medic pentru copiii/mame și îl pregătește, pentru zilele în care lipsește;
12. Supraveghează și se implică în programul stabilit cu privire la activitatea educativă și de stimulare a dezvoltării psiho-motorie a copiilor/gravidelor;
13. Repartizează, administrează și calculează aportul caloric (nr. de calorii) din alimentația zilnică a copiilor/mamelor, precum și Ancheta alimentară ce se transmite către instituția abilitată;
14. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă semnalând prin referate șefului de complex aspectele necorespunzătoare;
15. Participă la programul beneficiarilor, supraveghează starea de sănătate și intervine în caz de urgențe medicale;

16. Verifică permanent termenele de garanție ale alimentelor și existența probelor alimentare;
17. Face parte din comisia de recepție a produselor alimentare, de sănătate și de igienă;
18. Verifică respectarea dozelor și modul de utilizare al dezinfectanților folosiți;
19. Verifică carnetele de sănătate ale membrilor de personal și aduce la cunoștința șefului de complex când trebuie reactualizate;
20. Participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planului individual de intervenție pentru fiecare copil;
21. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale, iar împreună cu terapeutul ocupațional rapoartele de evaluare psiho-sociale și funcționale individuale;
22. Organizează sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.
23. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, etc;
24. Împreună cu psihologul realizează instruirea și întocmește Procesele verbale de instruire ale personalului și ale beneficiarilor, în funcție de noile reglementări legislative în ceea ce privește Covid-19 sau alte situații de urgență;
25. Respectă programul de lucru, normele interne de funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, metodologia și procedurile de lucru, confidențialitate informațiilor cu care intră în contact;
26. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații este cuprins în cadrul Complexului de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului, din care face parte și modulul:

- a) magaziner
- b) administrator
- c) îngrijitor

MAGAZINER

1. Întocmește lunar necesarul privind materialele de curățenie și întreținere, medicamente, articole vestimentare și alte bunuri potrivit bugetului alocat și prevederilor legale;
2. Verifică alături de comisia de recepție calitatea tuturor produselor care intră în magazie (termen de garanție, calitate, aspect) și semnează de primire. Refuză toate produsele care nu întrunesc condițiile din punct de vedere organoleptic și termen de garanție;
3. Arhivează, păstrează și răspunde pentru certificatele de garanție ale produselor intrate în unitate;
4. Se ocupă de curățenia din încăperile de depozitare a bunurilor și le distribuie prin măsurare sau numerotare în prezența persoanei care le primește;
5. Eliberează produsele din magazie însoțite de referatele de necesitate, bon consum, bon transfer, bon predare-primire, după caz, și cu semnăturile legale din partea primitorului și a magazinerului;
6. Întocmește fișele de magazie care trebuie să coincidă cu situația faptică din magazine și răspunde pentru neregulile identificate de către conducerea Complexului/instituției sau autoritățile abilitate;
7. Întocmește fișele de magazie la data intrării produselor în unitate pe baza facturilor, a notei de intrare-recepție și a certificatului de calitate. Eliberează produsele o dată cu înscrierea acestora în fișele de magazie la data ieșirii pe baza bonurilor de predare-primire și a bonurilor de consum;
8. Întocmește referate de necesitate pentru suplimentarea bunurilor/stocurilor ce sunt spre epuizare.
9. Eliberează din magazie obiecte de inventar și materiale pe bază de bonuri;
10. Ține evidența fișelor de magazie privind materiale de curățenie și reparații, medicamente, mijloacele fixe, obiectele de inventar din cadrul complexului și răspunde pentru neregulile

constatate;

11. La sfârșitul fiecărei luni, are obligația de a face confruntarea dintre stocurile faptice și cele scriptice, pe produse, cu referentul de specialitate al complexului, în baza fișelor de magazie, a bonurilor de predare primire, a bonurilor de consum;
12. Informează și transmite economistului desemnat situația primirii mărfurilor, factura, notele de intrare-recepție, notele de predare-primire, bonurile de consum pentru produsele recepționate.
13. Eliberarea produselor și a bunurilor de inventar din magazie se face ori de câte ori este necesar, în timpul programului de lucru;
14. Îndeplinește și alte sarcini care decurg din legile și actele normative în vigoare sau care sunt dispuse prin note interne de șeful Complexului, serviciul contabilitate, relevante pentru scopul acestui post.

REFERENT DE SPECIALITATE

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
2. Administrează locațiile Complexului, rezolvă problemele administrativ-gospodărești și de întreținere (referate aprovizionare cu materiale, solicitare muncitori);
3. Ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. Asigură aprovizionarea Complexului cu echipament, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;
5. Efectuează control asupra bunurilor complexului și felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
6. Pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din Complex, respectând legislația în vigoare;
7. Întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
8. Contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește Procesele Verbale de predare primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
9. Întocmește referate în platforma SPS Public cu necesarul de produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului complexului;
10. Întocmește în platforma SPS Public, transmite și urmărește comenzile de medicamente, rechizite și materiale către furnizori;
11. Lunar, sau ori de câte ori se impune, verifică magazinerul cu privire la stocul de materiale;
12. Ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare etc.) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
13. Întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
14. Întocmește necesarul reparațiilor din Complex, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
15. Se preocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
16. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
17. Se ocupă de obținerea/ reînnoirea autorizațiilor necesare funcționării Complexului, conform normativelor legale în vigoare;
18. Întocmește împreună cu economistul Planul anual de achiziții;
19. Sumele cuvenite Complexului se preiau pe bază de Dispoziție de plată, întocmită la Caseria din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, conform referatelor de necesitate și deconturilor aferente;
20. Îndeplinește atribuțiile de magaziner pe perioada concediului de odihnă a acestuia, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului fără plată sau evenimente deosebite;
21. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

ÎNGRIJITOR

1. Are o conduită morală și profesională adecvată față de beneficiarii din unitate precum și față de întreg personalul unității, colaborând eficient cu personalul de educație și specialiști;
2. Se preocupă ca ținuta/echipamentul să corespundă normelor în vigoare purtând bonetă, costum de îngrijitor, papuci cu aderență la pavimente umede, mănuși și mască de unică folosință;
3. Urmărește și respectă normele de igienă impuse de cabinetul medical atunci când în cadrul Complexului sunt beneficiari ce au contactat boli contagioase pe o perioadă limitată;
4. Folosește la maximum și eficient timpul de lucru;
5. Se preocupă de respectarea normelor de consum la materialele de curățenie;
6. Realizează spălarea și dezinfectarea zilnică și de mai multe ori pe zi a birourilor și a spațiilor comune din clădire (casa scării, hol, băi personal/beneficiari din comunitate, cu accent pe clanțe, mână curentă, geamuri ușă intrare) și răspunde, în fața organelor abilitate, de curățenia și ordinea în aceste locații;
7. Realizează ștergerea ferestrelor și a tâmplăriei din clădire, când se impune acest lucru;
8. Șterge zilnic praful și dezinfectează cu substanțele potrivite pervazul geamurilor, dulapurile, rafturile, mâna curentă, clanțe, birouri etc.;
9. Dezinfectează zilnic pavimentele cu substanțe dezinfectante;
10. Transportă gunoiul din birouri și din spațiile comune în saci etanși la pubelele de gunoi;
11. Spală ori de câte ori este nevoie ușile, faianța, pereții, perdelele;
12. Se preocupă de întreținerea echipamentului și a aparaturii din dotare, aducând la cunoștință conducerii orice defecțiune apărută;
13. Răspunde de toate obiectele de inventar conform fișei de inventar repartizate;
14. Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, purtarea echipamentului de protecție);
15. Se preocupă de completarea zilnică a graficelor de curățenie din încăperi și răspunde în fața organelor abilitate pentru orice neregulă constatată;
16. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției.

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor comune tuturor posturilor:

1. Să își 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;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. 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;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în

- muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
 12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
 13.
 - a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Art. 12 - Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și funcționare

CONTRACT **DE FURNIZARE DE SERVICII**

Nr..... din

ÎNCHEIAT ÎNTRE

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Municipiul Bacău, Aleea Ghiocilor nr. 4, reprezentată de domnul Codreanu Cristian, în calitate de Director General, prin Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului – **Centrul maternal**, cu sediul în Municipiul Bacău, str. Vulturului, nr. 5, reprezentat de doamna/domnul..... în calitate de șef complex,

și

Doamna....., născută la data de.....C.I./B.I seria nr., CNP domiciliată în localitatea, str....., nr....., bl....., sc....., ap....., jud..... și copilul/copiii, născut la data de, CNP....., în calitate de beneficiari,

în temeiul prevederilor *Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinului*

28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice se încheie prezentul contract de servicii cu următoarele clauze:

Art. 1 SCOPUL CONTRACTULUI:

Furnizarea de servicii pentru promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente.

Art. 2 DURATA CONTRACTULUI

2.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

2.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de consiliere.

Art. 3. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

3.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;

3.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

Art. 4 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

4.1 Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului – Centrul Maternal are următoarele drepturi:

a) Să întreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului prevăzut în obiectul contractului;

b) Să nu fie constrâns în nici un fel cu privire la modalitatea exercitării intervenției, în condițiile respectării legislației în vigoare și a deontologiei profesionale;

c) Să verifice veridicitatea informațiilor primite din partea beneficiarului de servicii;

d) Să sisteze furnizarea serviciilor, în caz de nerespectare a măsurilor stabilite în Planul de Intervenție și a Regulamentului Intern al Compartimentului sau în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

e) Să utilizeze, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

4.2 Complexul de Servicii pentru Intervenție Specializată în Domeniul Protecției Familiei și a Drepturilor Copilului – Centrul Maternal are următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

b) să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

c) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

d) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

e) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

f) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

g) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

h) să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

i) să informeze serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

4.3 Beneficiarul are următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informat asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de beneficiar al centrului și

de a fi consultat cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

4.4 Beneficiarul are următoarele obligații:

- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

5. Soluționarea reclamațiilor

5.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

5.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de consiliere.

5.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea programului de asistență și consiliere de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

5.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris D.G.A.S.P.C. Bacău, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

6. Litigii

6.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

6.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și

beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita D.G.A.S.P.C. Bacău mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

7. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- dezinteres în îndeplinirea obiectivelor stabilite în Planul de Intervenție;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- comportamentul beneficiarului afectează desfășurarea activității în cadrul compartimentului;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

8. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

9. Dispoziții finale

9.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

9.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

9.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

9.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

9.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

9.6. Măsurile de implementare a planului de consiliere se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

9.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului de consiliere, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

9.8. Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți.

9.9. În cazul distrugerii voite a bunurilor materiale, beneficiarul va suporta contravaloarea daunelor.

9.10. Prezentul contract se încheie în două exemplare câte unul de fiecare parte.

DGASPC Bacău

ȘEF COMPLEX,

Coordonator personal de specialitate,

BENEFICIAR,

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare

PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR

➤ MISIUNEA SERVICIULUI SOCIAL

Misiunea Centrului Maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

➤ **CONDIȚIILE DE ADMITERE**

(1) **Beneficiarii** Centrului Maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare defamilie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile săle ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială

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

(2) **Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face:**

-la solicitarea directă a acestora;

-la solicitarea altor servicii/birouri/compartimente din cadrul DGASPC;

-la solicitarea ONG-urilor care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;

-la solicitarea altor instituții;

(3) Admiterea se efectuează în baza **dispoziției de găzduire temporară** a cuplului mamă-copil/mamă gravidă/minoră însărcinată, **emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău.**

(4) Centrul Maternal deține un **registru special de evidență privind admiterea** beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia și, după caz, instituția care l-a referit.

(5) Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar.

(6) În prima zi de admitere, coordonatorul centrului nominalizează o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

(7) În maxim 3 zile de la data admiterii, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

➤ **CONTRACTUL DE FURNIZARE DE SERVICII**

(1) În termen de **maximum 2 zile** de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

(2) Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.

(3) Formatul și conținutul Contractului de furnizare de servicii este stabilit prin Regulamentul de Organizare și funcționare, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii;

(4) Contractul este redactat în două exemplare originale, unul se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar celălalt este predat beneficiarului pe bază de semnătură de primire;

(5) În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă princare se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În

cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

➤ **DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI**

(1) Centrul întocmește dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea beneficiarului;
- b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- i) programul de acomodare a beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

(2) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

(3) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens

(4) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este arhivat la sediu pentru o perioadă de 25 de ani;

(5) Beneficiarul cu discernământ are acces la dosarul său personal, la cerere.

(6) Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru. În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama și copiii aflați în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenței în centru. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

➤ **DESCRIERE PROCES ADMITERE**

(1) Educatorul de serviciu primește beneficiara/beneficiarii și completează în Procesul-verbal de primire, informațiile venite de la profesionistul care i-a adus sau de la beneficiar în persoană; procesul verbal conține datele de identificare ale persoanelor nou admise, bunurile pe care aceștia le dețin la admitere, starea de sănătate conform actelor medicale din UPU sau mențiunea că aceștia nu au trecut pe la Unitatea de Primiri Urgențe, motivul pentru care s-a solicitat admiterea; În situația adresării directe, beneficiara va da o declarație, dacă nu știe să scrie o va consemna educatorul de serviciu, în care va solicita găzduirea și va menționa motivul acestei solicitări;

(2) Asistentul medical (în lipsa acestuia, doar educatorul de serviciu) va examina beneficiarii din punct de vedere al stării fizice și va face un triaj epidemiologic (inclusiv vânătăi, tăieturi, urme de violență etc), îi va fotografia, cu acceptul acestora (fotografia va fi atașată la dosarul personal) și va conduce beneficiarii fie spre izolator (atunci când starea de sănătate, recomandarea medicilor de la UPU sau prezența paraziților impune) fie spre camera unde urmează să fie găzduiți;

(3) După conducerea în camera/izolator, educatorul de serviciu aplică **chestionarul de necesitate** (privind produse de igienă corporală, prosoape, lenjerie intimă, pijamale, papuci de interior, haine etc.) de care beneficiarii au nevoie și după ce le pregătește, în limita stocului existent în magazii, i le predă pe baza de proces-verbal; este obligatoriu ca beneficiarii să dispună de 2 seturi de lenjerie pentru fiecare pat din camera și 2 seturi de prosoape;

(4) Beneficiarii sunt îndrumați să efectueze igiena corporală, în cazul în care se impune, și ulterior, educatorul de serviciu le prezintă restul Centrului, facilitățile și ceilalți beneficiari.

(5) Coordonatorul Centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz (asistentul social) care ia cazul în evidență și identifică nevoile imediate ale beneficiarilor, pe termen scurt; totodată, coordonatorul Centrului va desemna persoana de referință (educatorul de referință) al beneficiarei;

(6) O echipă multidisciplinară formată din coordonatorul centrului, asistentul social și psihologul îi prezintă beneficiarei principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, drepturile și obligațiile ce trebuie respectate, acestea fiind incluse în Carta Drepturilor, regulamentul de organizare interioară, existența unei cutii pentru sugestii și reclamații, instruire care se consemnează în registrul privind informarea și instruirea beneficiarilor;

(7) În maximum 3 zile de la data admiterii, responsabilul de caz stabilește împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, ituație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Personalul este instruit anual sau la nevoie cu privire la **Procedura de admitere**, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Anexa nr. 3
la Regulamentul de organizare și funcționare

PROCEDURA PRIVIND SUSPENDAREA/ÎNCETAREA ACORDĂRII DE SERVICII

Beneficiarii Centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

➤ CONDIȚII DE ÎNCETARE

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne; se evaluează situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, se propune luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

➤ DESCRIEREA PROCESULUI DE ÎNCETARE

(1) Înaintea expirării perioadei de găzduire sau la solicitarea beneficiarei, aceasta face o cerere scrisă care cuprinde nume, prenume, adresa unde dorește să se stabilească, data și semnătura;

(2) Responsabilul de caz va informa în scris serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliu/rezidența beneficiarul, în perioada următoare părăsirii centrului și va transmite un plan de servicii post-rezidențiale în vederea implementării și monitorizării;

(3) În situația în care mama încalcă în mod repetat clauzele contractuale sau are un comportament neadecvat față de personal/ alte beneficiare, responsabilul de caz va întocmi un referat prin care va propune rezilierea contractului de acordare de servicii. Se va evalua situația de pericol iminent pentru copil/ copii și se va propune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru aceștia;

(4) În cazul în care mama solicită părăsirea Centrului fără copil/copii, se va solicita sprijinul Serviciului management de caz pentru desemnarea unui AMP care va prelua minorii;

(5) Indiferent de modul în care beneficiarul părăsește centrul, coordonatorul acestuia se asigură că acesta este instruit și primește copia planului de servicii sociale post rezidență;

(6) Personalul Centrului consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârstă și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului;

(7) Informații referitoare la pregătirea beneficiarului se regăsesc în raportul trimestrial întocmit înainte de părăsirea alternativei rezidențiale;

(8) Educatorul de serviciu, pe bază de Proces-verbal, va prelua produsele date la admiterea în Centru (prosoape, lenjerii de pat, cosul de rufe beneficiarilor) și va comunica conducerii Centrului orice informație legată de deteriorarea acestora, în vederea imputării contravalorii lor;

(9) Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie

(10) Centrul consemnează în registrul de încetare a serviciilor informații legate de data plecării din centru, modalitatea de transport, adresa unde se va stabili și data la care a fost informat serviciul public de asistență socială.

Personalul este instruit anual sau la nevoie cu privire la **Procedura de încetare a serviciilor**, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Anexa nr. 4
la Regulamentul de organizare și funcționare

PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATAREA ABUZULUI, NEGLIJĂRII, EXPLOATĂRII SAU ORICĂREI ALTE FORME DE VIOLENȚĂ

(1) Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare. Centrul Maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

(2) Centrul deține și aplică o **Procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență** asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

(3) Beneficiarii cunosc și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

(4) Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

(5) Centrul organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

(6) Beneficiarii sunt informați cu privire la existența Cutiei de sugestii și reclamații disponibilă la sediul Centrului.

(7) Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați.

(8) Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

(9) Persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către personalul de conducere sau șeful ierarhic superior.

(10) Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința conducerii DGASPC, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

(11) Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse. Registrul este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.

(12) Coordonatorul centrului monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare.

(13) Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Personalul cunoaște și aplică *Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență*; sesiunile de instruire/informare sunt consemnate în **Registrele speciale** cu această destinație.

**ȘEF COMPLEXUL DE SERVICII
PENTRU INTERVENȚIE
SPECIALIZATĂ ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A
DREPTURILOR COPILULUI BACĂU,
Ancuța Maria Ciocan**

**PREȘEDINTE DE
SINDICAT
Sindicatul „Familia” Bacău,
Polixenia Oprișan**

**VIZAT DE
LEGALITATE
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

**Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ**