

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
CABINET PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a serviciului social
cu cazare Centrul Maternal “Sfânta Maria” aflat în structura Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului sector 5 precum și raportul de specialitate nr. 27.522 / 11.XII.2019 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “Sfânta Maria” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

Luând în considerare avizul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă

Data fiind H.C.L. sector 5 nr. 274/25.10.2018 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “Sfânta Maria”

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor

În conformitate cu prevederile art. 1, art.2 alin. 1 și alin. 3 și art. 3 alin. 1 și 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 1 la nomenclator Regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi fără cazare.

În baza art. 64, alin. 1 și 5 și art. 65, alin. , precum și cu art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 136 (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), lit. p), Teza I, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

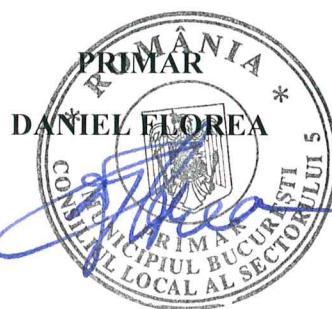
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare **Centrul Maternal “Sfânta Maria”** conform Anexei 1, care face parte din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Se abrogă anexa nr. 1 la HCL nr. 274/25.10.2018 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare **Centrul Maternal “Sfânta Maria”**.

Art.3. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr _____ / _____



Anexa la Proiect Hotărâre HCL nr...../.....

REGULAMENT - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Centrul Maternal “Sfânta Maria”

Cod Serviciu Social

8790 CR-MC I

8790 CR-MC-II

Articolul 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul Maternal Sf. Maria, aprobat prin hotărâre a Consiliul Local Sector 5, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Sf. Maria, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, 8790 CR-MC-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 București - acreditat conform Certificatului de Acreditare D.G.A.S.P.C.-Sector 5 București- Furnizor de servicii sociale Seria AF Nr. 003267/06.11.2017, este un serviciu social fara personalitate juridică, cu sediul în Str.Trompetului Nr. 117, sector 5, București.

Articolul 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social, de tip rezidențial, organizat pe model familial, Centrul Maternal Sf.Maria, este prevenirea separării copilului de părinții săi.

Misiunea Centrului Maternal Sf. Maria, 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.

Serviciul social Centrul Maternal Sf. Maria, reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Capacitatea serviciului social Centrul Maternal Sf. Maria este de 7 cupluri mamă/copil.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Maternal Sf. Maria 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC aprobat prin HG 797/2017;
- Hotărârea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordin Nr. 286 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul Nr. 288/2006 privind Standardelor Minime Obligatorii aplicate Managementului de caz;

(3) Serviciul Social Centrul Maternal Sfânta Maria este înființat prin Hotărârea HCL nr.30/31.03.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(3) Serviciul social Centrul Maternal Sf. Maria 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 a standardelor minime de calitate aplicabile.

(4) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal Sfânta Maria sunt urmatoarele:

- q) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- r) 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;
- s) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- t) deschiderea către comunitate;
- u) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- v) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- w) 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;
- x) 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;
- y) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- z) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- aa) 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;
- bb) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- cc) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- dd) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ee) 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;
- ff) colaborarea centrului maternal cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

- (2) Beneficiarii direcți** ai centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:
- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
 - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le 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.
- 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.
- (2) Beneficiarii indirecti** sunt: familia largită.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Accesul cuplurilor mamă-copil în Centrul Maternal Sf. Maria se face în baza:

- e) Solicitare directă adresată DGASPC Sector 5.
- f) Referire din cadrul Serviciului pentru Prevenirea Abandonului Copilului/Serviciul Protecție Tip Rezidențial sau a persoanei cu atribuții în asistență socială din comunitatea din care provine mama/gravida sau din partea maternității.
- g) Autosesizare urmată de transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul DGASPC Sector 5, de regulă în cazul unei gravide minore cu măsură de protecție specială de tipul „plasamentului „ sau „plasamentului în regim de urgență”.
- h) Sesizare din partea unei persoane fizice.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) planului de servicii elaborat de Serviciul pentru Prevenirea Abandonului Copilului, dispoziția Primarului Sector 5 și dispoziția Directorului General DGASPC Sector 5.

b) hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Sector 5 sau de sentința civilă emisă 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 măsură de protecție, plasament sau a plasament în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în conformitate cu prevederile legale.

Procedura operațională privind admiterea în Centrul Maternal Sfânta Maria este anexă la prezentul regulament, denumită P.O. 01. ADMITEREA ÎN CENTRUL MATERNAL SF. MARIA

Conținutul dosarelor:

- r) cererea beneficiarului;
- s) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- t) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentința civilă privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- u) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- v) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- w) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- x) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- y) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- z) programul de acomodare a beneficiarului;
- aa) planul individualizat de protecție, după caz;
- bb) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- cc) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- dd) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- ee) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- ff) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- gg) planul de servicii post rezidență;
- hh) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Dupa admiterea în centru, beneficiarului i se v-a aduce la cunoștință Regulamentul de Ordine Interioara și va participa la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție de către echipa de specialiști (manager de caz, responsabil de caz, psiholog) dupa realizarea evaluarii detaliate, în maxim 2 săptămâni.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale, se încheie între beneficiar și furnizorul de servicii, sociale prin reprezentant Șef Centru, pe o perioadă de 6 luni putând fi prelungit până la maximum 24 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de găzduire;
- misiunea centrului;
- date de identificare ale părților semnatare;
- drepturile și obligațiile părților;
- obiectivele intervenției;
- durata estimativă a rezidenței;
- condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor;

Pentru mamele/gravidele fără venituri, protejate în Centrul Maternal Sf. Maria și copiii acestora furnizarea serviciilor sociale este **gratuită**.

Beneficiarii cu venituri proprii, în funcție de veniturile personale lunare, au obligația de a achita contribuția lunară de întreținere, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;

Șeful Centrului Maternal va răspunde în mod direct de evidența cuplurilor care beneficiază de serviciile centrului, în acest scop întocmește și completează registrul de evidență al beneficiarilor.

Condiții de încetare a serviciilor:

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal:

- a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, 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 urmează a fi întreprinse;
- c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;
- d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

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. În cazul situației prevăzută la litera c), 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.

d) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de furnizare servicii încheiat cu acesta devine nul de drept; dacă beneficiarul are copii în îngrijire, coordonatorul centrului anunță managerul de caz al beneficiarului care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copii, după caz.

Procedura operațională privind încetarea serviciilor în Centrul Maternal Sfânta Maria este anexă la prezentul regulament, denumită P.O. 02. ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CENTRUL MATERNAL SF. MARIA

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.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Sfânta Maria au următoarele drepturi:

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal Sfânta Maria au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activitati si functii

Principalele atribuții ale serviciului social Centrul Maternal Sfanta Maria sunt urmatoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției cuplurilor mama-copil care beneficiază de acest tip de serviciu
- asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor
- asigură paza și securitatea beneficiarilor

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

- campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
- activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
- întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
- atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
- întâlniri cu grupuri pentru informarea drepturilor lor;
- încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

d) 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.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor;

ARTICOLUL 8: Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi categoriile de personal.

Serviciul social Centrul Maternal Sfânta Maria funcționează cu un număr de 17 + 1 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 5 Nr 68/10.04.2018:

a) personal de conducere: — 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11

- psiholog — 1 post;
- educator — 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- instructor de educație - 2 posturi
- infirmieră – 3 posturi
- îngrijitoare - 1 post
- supraveghetor de noapte - 2 posturi

d) personal cu funcții administrative: 6

- administrator - 1 post
- paznic - 4 posturi
- bucatar - 1 post

d) voluntari: în funcție de solicitări și în acord cu prevederile legale.

Întregul personal al centrului face parte din categoria personalului de specialitate.

Programul de lucru al personalului din Centrul Maternal Sf. Maria este:

- 8,00-16,00 luni-vineri – sef centru, psiholog, asistent medical, educator, administrator, bucatar, îngrijitor;
- 8,00-20,00 luni-duminică 12/36 – instructor educație;
- 8,00-20,00 / 20,00-8,00 schimbul 1, schimbul 2, rotație – paznic, infirmieră;
- 20,00-8,00 – supraveghetor de noapte.

Articolul 9: Personalul de conducere

Personalul de conducere este:

Șeful de centru (COD COR – 111225)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuții generale:

39. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului Centrul Maternal „Sf. Maria” și propune conducerii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
40. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social Centrul Maternal „Sf. Maria”, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

41. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
42. 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;
43. întocmește raportul anual de activitate;
44. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Maternal „Sf. Maria”;
45. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
46. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
47. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
48. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului Maternal „Sf. Maria” și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
49. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
50. 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;
51. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
52. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
53. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în baza Dispoziției emise de Directorul General DGASPC S5.;
54. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
55. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul protecției drepturilor copilului;
56. cunoaște și respectă prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5;
57. cunoaște și respectă prevederile Codului Administrativ
58. elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, conform specificului acestuia;
59. se asigură că la nivelul centrului este realizată și afișată Misiunea și Carta drepturilor beneficiarilor;
60. răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului, conform specificului acestuia;
61. procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții);
62. stabilește și propune concediile de odihnă ale personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității din centru;
63. urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din centru;
64. asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului din Centrul Maternal „Sf. Maria”;
65. respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
66. respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, citește,

- scrie, modifică și șterge în bazele de date automate cu caracter personal existente la nivelul serviciului;
67. cunoaște în profunzime și aplică întocmai și în totalitate procedurile aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, după cum urmează:
- Procedura de admitere;
 - Procedura de încetare a serviciilor;
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale;
 - Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului;
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteeism;
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților;
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
 - Procedura privind respectarea intimității beneficiarilor și a confidențialității datelor și informațiilor;
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
 - Procedura de transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră;
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
68. realizează intruirea și evaluarea periodică a tuturor angajaților, făcând dovada în acest sens;
69. se asigură că la sediul centrului există fizic procedurile elaborate și aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale;
70. se asigură că personalului angajat i-a fost comunicat, sub semnătură, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5 și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
71. se asigură că beneficiarilor din centru le-a fost comunicat, sub semnătură, conținutul procedurilor aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, R.O.F.-ul centrului și că aceștia și-au însușit conținutul acestora;
72. răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate o serie de documente prevăzute de legislație în domeniu, precum: dosarul social al copilului, dosarul personalului, precum și următoarele registre:
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
 - Registrul de încetare a serviciilor;
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - Registrul de vizite;
 - Condica de înregistrare a ieșirilor;
 - Condica de medicamente și materiale consumabile;
73. verifică activitatea persoanelor angajate din subordine;
74. cunoaște conținutul documentelor elaborate de personalul angajat din subordine și după caz aprobă, avizează sau contrasemnează aceste documente;
75. organizează și completează periodic baza de date a centrului, atât în scris, cât și electronic;
76. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 5;

Atribuții privind beneficiarii din centru

20. asigură primirea în unitate a beneficiarilor care se adresează pentru admitere și menține legătura atât cu serviciul care coordonează metodologic activitatea centrului, cât și cu D.G.A.S.P.C. S5, pentru urmărirea și rezolvarea situației socio-juridice a acestora;
21. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
22. cunoaște și aplică metoda managementului de caz și face parte din echipa multidisciplinară de evaluare, implementare și monitorizare a P.P.I.-ului și/sau P.S., după caz;
23. răspunde de existența fizică, precum și de modul în care sunt completate de personal o serie de documente prevăzute de legislație în domeniu, precum dosarul personal al beneficiarului;
 - Programul de acomodare al beneficiarului;
 - Fișele de evaluare a beneficiarului: socială, educațională, psihologică și medicală;
 - Planul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
 - Fișele de monitorizare ale evoluției situației beneficiarilor;
 - Planul de intervenție pentru sănătatea beneficiarului;
 - Programul educațional individualizat al beneficiarului;
 - Planul individualizat de integrare/reintegrare a beneficiarului;
 - Planul individualizat de protecție a copilului;
 - Programul educațional al copilului;
 - Fișa de monitorizare a evoluției școlare;
 - Planul de intervenție pentru sănătatea copilului;
 - Programul pentru recreere și socializare;
 - Planul lunar de acțiuni/evenimente organizate de centru cu implicarea comunității;
 - Programul trimestrial pentru recreere și socializare;
 - Raportul trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
 - Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune;
24. urmărește ca activitatea personalului sanitar să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. organizează și verifică activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
26. respectă în interacțiunea cu beneficiarii, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarilor, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
27. respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil;
28. cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
29. abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
30. observă, recunoaște și încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarilor
31. nu judecă sau etichetează;
32. negociază și oferă recompense copilului;
33. știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
34. transmite copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
35. stabilește limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
36. participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină beneficiarii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;

37. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5 și echipa multidisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
38. cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

Atributii administrative:

9. răspunde de resursele materiale și umane existente la nivelul centrului pe care le gestionează la un nivel de eficiență maximă;
10. ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
11. ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;
12. răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
13. răspunde de aplicarea normelor privitoare la asigurarea securității muncii;
14. asigură procurarea materialelor necesare, instruirea copiilor și a personalului asupra măsurilor de prevenirea incendiilor;
15. aprobă meniul săptămânal și zilnic de dimineață, controlează periodic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei în centru;
16. se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a centrului;

ARTICOLUL 10: Consiliul consultativ – nu este cazul.

ARTICOLUL 11: Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

Personal de specialitate și auxiliar.

(2) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist -1 (222101)
- b) educator-1 (263508)
- c) instructor de educatie -2 (341202)
- d) psiholog -1 (263411)
- e) îngrijitoare – 1 (532104)
- f) infirmieră -3 (532103)
- g) supraveghetor de noapte -2 (532907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical generalist: (325901)

Atribuții generale:

13. Promovează misiunea Centrului Maternal „Sfânta Maria”;
14. Semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
15. Cunoaște, solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
16. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal „Sf. Maria”; Codul de Etică; Codul deontologic al profesiei; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Proceduri interne;
17. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
18. Participă anual la cursuri de formare continuă derulate de către OAMMR (30 de credite anual în baza cărora se reînnoiește avizul de liberă practică);
19. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
20. Completează: Registrul de încetare a serviciilor; Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite; Registrul de vizite; Condica de înregistrare a ieșirilor; Condica de medicamente și materiale consumabile;
21. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date automate, având responsabilitatea de a introduce, prelucra, salva, scrie și citi date, fără să modifice sau să șteargă;
22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
23. Se prezintă la efectuarea controlului medical;

24. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru;

Atribuții specifice:

20. Respectă Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarului, care are în vedere, în principal: planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului și a copilului, evidența vaccinărilor, evidența examenelor medicale și a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri profilactice și curative, administrarea medicației, măsurile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate, monitorizarea lunară a stării de sănătate și a dezvoltării sugarului și a copilului mic, evidența vaccinărilor, activități conexe, respectiv educația pentru sănătate, menținerea igienei personale, promovarea unui stil de viață sănătos, intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență;
21. Acordă asistență medicală pe tot timpul programului de lucru, acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită serviciului de urgență 112;
22. În cazul beneficiarilor care nu au medici de familie, asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
23. Pentru examinarea periodică a femeilor gravide și a mamelor în perioada de lehoz, asigură accesul la un cabinet de specialitate de obstetrică-ginecologie;
24. Afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor de specialitate și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
25. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare, etc);
26. Elaborează în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului beneficiarului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul cu copilul lui, planificarea evaluării stării de sănătate a copilului, periodicitatea evaluărilor, precum și fișa medicală a copilului;
27. Planifică și organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, creșterii și îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unui stil de viață sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii adicțiilor, educației sexuale, sesiunile de instruire sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație;
28. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate;
29. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant, etc.); modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului;

30. Stabilește meniul și programul de masă în funcție de nevoile, vârsta, preferințele și programul zilnic al copiilor. La stabilirea meniurilor respectă necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
31. Semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
32. Administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei, respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată;
33. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de masă (cană, farfurie, lingurițe) cât și a obiectelor de toaletă (oliță, pahar, pieptan, etc.);
34. Se îngrijește de buna gospodărire a inventarului cabinetului medical și de păstrarea lui în bună stare colaborând cu administratorul centrului;
35. Face parte din comisia de recepție a alimentelor, verifică periodic dacă produsele aflate în gestiunea Centrului Maternal Sfânta Maria (alimente, materiale) sunt în termenul de garanție și informează șeful de centru în cazul în care identifică produse care nu se mai află în termenul de garanție înscris pe etichetă;
36. Comunică personalului de educație, supraveghere și îngrijire primară măsurile medicale luate față de copiii cu diferite probleme care necesită o atenție mai sporită;
37. Realizează ancheta alimentară de 3 ori pe an;
38. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;

Atribuții educator specializat: (263508)

Atribuții generale:

17. Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;
18. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
19. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
20. Completează: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite; Registrul de vizite; Condica de înregistrare a ieșirilor;
21. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
22. În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;
23. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
24. Adoptă o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil ;
25. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal, înștiințează imediat coordonatorul;
26. Trebuie să cunoască legislația în vigoare cu privire la protejerea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc. ;

27. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sanătate și securitate în munca și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
28. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
29. Respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Codul de Etică; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Procedure interne;
30. Se prezintă la efectuarea controlului medical;
31. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru;
32. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date automate, având responsabilitatea de a introduce, prelucra, salva, scrie și cite date, fără să modifice sau să șteargă;

Atribuții specifice:

21. Realizează evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, și nivelul de educație al beneficiarului și cuprinde fișe de evaluare și documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială;
22. În fișa de evaluare, educatorul consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
23. Menține legătura cu echipa multidisciplinară, căreia îi comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății copilului și mamei /gravidei, manifestările deosebite ale acestora pe timpul programului de lucru;
24. Întocmește raportul de tură;
25. Întocmește programul educational, fișele de evaluare educationale și sociale ale beneficiarilor, precum și fișa de monitorizare a evoluției școlare;
26. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea PIS-urilor educative, a PPI-urilor și raportul trimestrial conform standardelor minime obligatorii;
27. Efectuează trimestrial reevaluarea situației beneficiarilor, alături de membrii echipei multidisciplinare;
28. Ține o evidență scrisă a absențelor nejustificate, informează coordonatorul și ia măsurile care se impun pentru aducerea copilului în centru;
29. Propune și participă la activitățile recreativ-educative desfășurate în centru, dar și în afara lui;
30. Propune coordonatorului proiecte ce vizează îmbunătățirea activităților;
31. Poartă discuții periodice cu reprezentanții ANOFM referitor la posturile disponibile pe piața muncii care să se plieze pe cunostintele și abilitățile beneficiarelor;
32. Acordă primul ajutor în cazul unor situații deosebite până la sosirea asistentei medicale sau a ambulanței;
33. În cazul în care apare o situație de urgență solicită ajutor de urgență prin serviciul 112;
34. Supraveghează într-un mod calm și relaxat cuplul mama-copil/gravidă pe tot parcursul programului;

35. Completează: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite; Registrul de vizite; Condica de înregistrare a ieșirilor;
36. Observă în permanentă mamele și copiii/gravidele semnalând orice modificare în comportamentul acestora (semn de abuz, neglijare, etc.);
37. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei, la implementarea PPI-ului precum și la toate formele de instruire/formare organizate de instituție;
38. Asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor;
39. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sanătate și securitate în munca și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
40. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;

Atribuții instructor de educație: (341202)

Atribuții generale:

16. Promovează misiunea Centrului maternal „Sfânta Maria”;
17. Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită serviciului de urgență 112;
18. Nu oferă informații despre activitatea Centrului Maternal Sfânta Maria persoanelor din afara DGASPC Sector 5;
19. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru;
20. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Codul de Etică; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Proceduri Interne;
21. Se prezintă la efectuarea controlului medical;
22. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
23. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
24. Completează: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite; Registrul de evidență a beneficiarilor; Registrul de vizite; Condica de înregistrare a ieșirilor;
25. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
26. În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;
27. Se autodeclară în caz de îmbolnavire;
28. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sanătate și securitate în munca și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
29. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
30. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de

date automate, având responsabilitatea de a introduce, prelucra, salva, scrie și citi date, fără să modifice sau să șteargă;

Atribuții specifice:

15. Menține legătura cu echipa multidisciplinară, căreia îi comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății copilului și mamei /gravidei, manifestările deosebite ale acestora pe timpul programului de lucru;
16. Asigură accesul beneficiarilor la educație parentală, în vederea dobândirii cunoștințelor de bază privind creșterea și îngrijirea copilului și, după caz, facilitează frecventarea învățământului obligatoriu de către copiii beneficiarilor.
17. Supraveghează distribuția corectă a mesei, respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu veselă individualizată.
18. Supraveghează într-un mod calm și relaxat cuplul mamă-copil/gravidă pe tot parcursul programului;
19. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru.
20. Propune și participă la activitățile recreativ-educative desfășurate în centru, dar și în afara lui.
21. Participă la efectuarea reevaluării situației beneficiarilor, alături de membrii echipei multidisciplinare.
22. Ține o evidență scrisă a absențelor nejustificate, informează coordonatorul și ia măsurile care se impun pentru aducerea copilului în centru;
23. Participă alături de echipa multidisciplinară la elaborarea PIS-ilor educative, a PPI-ilor și raportul trimestrial conform standardelor minime obligatorii;
24. Poartă discuții periodice cu reprezentanții ANOFM referitor la posturile disponibile pe piața muncii care să se plezeze pe cunoștințele și abilitățile beneficiarelor;
25. Observă în permanentă mamele și copiii/gravidele semnalând orice modificare în comportamentul acestora (semn de abuz, neglijare, etc.);
26. Adoptă o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mama-copil;
27. Solicită, cunoaște și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
28. Întocmește raportul de tură;

Atribuțiile specifice psiholog: (263411)

Atribuții generale:

20. Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;
21. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
22. Acorda primul ajutor în caz de nevoie și anunță asistentul medical, sau serviciul medical de urgență;
23. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

24. Completează: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
25. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
26. În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;
27. Se autodeclară în caz de îmbolnavire;
28. Adoptă o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de parinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
29. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal, înștiințează imediat coordonatorul;
30. Trebuie să cunoască legislația în vigoare cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
31. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
32. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
33. Respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale;
34. Se prezintă la efectuarea controlului medical;
35. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru;
36. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date automate, având responsabilitatea de a introduce, prelucra, salva, scrie și citi date, fără să modifice sau să șteargă;
37. Respectă programul de lucru al instituției;
38. Nu oferă informații despre activitatea Centrului Maternal Sf. Maria persoanelor din afara DGASPC Sector 5

Atribuții specifice:

25. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
26. Asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
27. Consiliază mama și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, re-integrarea familială etc.
28. Organizează și moderează grupuri de suport pentru beneficiarii centrului;
29. Propune coordonatorului proiecte ce vizează îmbunătățirea activităților centrului;
30. Participă la activitățile recreativ-educative desfășurate în centru, dar și în afara lui;
31. Participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la întocmirea/reevaluarea PPI/PIP pentru gravida minoră sau cuplul mamă/minoră-copil, elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarelor;
32. Asistă, în scopul dezvoltării abilităților parentale, cuplurile mamă-copil/copii la activitățile educaționale, socializare, recreative desfășurate în afara centrului (vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.).
33. Respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;

34. Sprijină mama în mod individual și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
35. Asigura consilierea psihologică și suportul psihologic a mamei și copilului, în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
36. Organizează activități de orientare și consiliere vocațională menite să sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă, a mamelor din Centrul Maternal;
37. Face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
38. Relationează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
39. Dezvolta programe de educație și consiliere a mamelor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
40. Dezvolta programe de educație și consiliere a personalului centrului și a voluntarilor privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
41. Orientarea și acompanierea beneficiarilor către instituțiile competente pentru obținerea drepturilor legale în funcție de complexitatea cazului și limita competențelor;
42. Colaborează cu alte servicii publice specializate pentru protecția copilului în vederea identificării și strângerii tuturor informațiilor referitoare la situația socio-juridică a copiilor/familiilor acestora;
43. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
44. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
45. Respectă codul deontologic al profesiei sale, precum și prevederile forului profesional la care este afiliat;
46. Participă activ la întâlnirile periodice cu echipa de caz;
47. Analizează informația și evaluează rezultatele intervențiilor proprii în cazurile active pe care le gestionează pentru identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea problemelor;
48. Evaluează rezultatele intervențiilor, determină gradul de adecvare și validitate a metodelor aplicate în scopul identificării unei abordări corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

Atribuții îngrijitoare: (532104)

Atribuții generale:

20. Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;
21. Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită serviciul de urgență 112;
22. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 5, ROI al Centrului Maternal „Sfânta Maria”, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Proceduri Interne;
23. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
24. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal înștiințează imediat coordonatorul;
25. Trebuie să cunoască legislația în vigoare cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;

26. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
27. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, pompieri), pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe ;
28. Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor;
29. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;
30. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
31. Poartă ecusonul la vedere.
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
33. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: • autoevaluare • cursuri de pregătire / perfecționare.
34. Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
35. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
38. Participă împreună cu administratorul la recepția și depozitarea alimentelor, materialelor etc.,

9.2. Atribuții specifice:

13. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia
14. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
15. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
16. Colectează și îndepărtează reziduurile resturilor menajere.
17. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru
18. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
19. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
20. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
21. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
22. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate

- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine sefului ierarhic.
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 24. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

Atribuții supraveghetor de noapte: (532907)

Atribuții generale:

15. Promovează misiunea Centrului Maternal „Sfânta Maria”;
16. Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită serviciul de urgență 112;
17. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Codul de Etică; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Proceduri Interne;
18. Nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5;
19. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (salvarea, pompierii, poliția) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
20. Completează: Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare; Registrul de evidență a incidentelor deosebite; Registrul de evidență a beneficiarilor; Registrul de vizite; Condica de înregistrare a ieșirilor;
21. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual demunca;
22. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea;
24. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
25. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
26. Se prezintă la efectuarea controlului medical;
27. Respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
28. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date efectuate manual, având responsabilitatea de a introduce și citi, fără să modifice sau să șteargă;

Atribuții specifice:

10. Ține legătura cu educatorul, instructorii de educație, psihologul, asistentul medical cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății cuplului mamă-copil, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții;

11. Supraveghează și îndrumă cuplurile mamă-copil/copii în efectuarea toaletei de seară și dimineață, urmărind formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
12. Organizează programul de seară al cuplurilor mamă-copil/copii în funcție de anotimp și de starea sănătății acestora;
13. Însușește la spital un copil în caz de internare pe timpul nopții;
14. Ține evidența vizitelor în centru și a ieșirii mamei verificând ca aceste plecări sunt autorizate de coordonatorul centrului sau de un alt membru al echipei (educator, asistent medical);
15. Veghează la respectarea programului pe timp de noapte a Centrului Maternal;
16. Observă în permanență mamele/gravidele și copiii semnalând orice modificare în comportamentul acestora (semn de abuz, neglijare, etc) ;
17. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și ședințele administrative din centru;
18. Întocmește raportul de tură;

Atribuții infirmieră: (532103)

Atribuții generale:

15. Promovează misiunea Centrului Maternal “Sfânta Maria”;
16. Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită serviciul de urgență 112;
17. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
18. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
19. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
20. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
21. Trebuie să cunoască procedurile cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, iar dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul centrului, înștiințează imediat coordonatorul;
22. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru .
23. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Proceduri Interne.
24. Se prezintă la efectuarea controlului medical; Se autodeclară în caz de îmbolnăvire
25. Trebuie să cunoască numerele de telefon ale unor servicii publice (poliția locală, salvare, etc) pentru a putea sesiza, la nevoie, aceste organe;
26. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date efectuate manual, având responsabilitatea de a introduce și citi, fără să modifice sau să șteargă.
27. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

28. Poartă ecusonul la vedere.

Atribuții specifice:

28. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
29. Respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
30. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
31. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
33. Menține legătura cu echipa multidisciplinară, căreia îi comunică observațiile asupra comportamentului și sănătății copilului și mamei /gravidei, manifestările deosebite ale acestora pe timpul programului de lucru;
34. Participă permanent alături de mame și de educator/instructor educație la îngrijirea copiilor (spălat, schimbat, îmbrăcat, supravegherea și administrarea tratamentului medical);
35. Acordă îngrijiri copiilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor în plan fizic, intelectual și emoțional;
36. Urmărește modul în care se realizează hrănirea copiilor de către mame, conform meniului prescris, în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare al acestora, respectând prevederile igienico-sanitare.
37. Ajută copiii în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
38. Supraveghează într-un mod calm și relaxat mamele/ gravidele și copiii în toate momentele zilei ;
39. Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele de joc respectând standardele de igienă;
40. Aerisește încăperile unde sunt copii, curată paturile și accesoriile acestora, curată și dezinfectează mobilierul cât și alte suprafețe;
41. Verifică zilnic lenjeria să fie curată, respectând normele igienico-sanitare;
42. Prepară soluția pentru dezinfectia olițelor și a celorlalte obiecte din grupul sanitar conform normelor de igienă;
43. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea.
44. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure (magazie) unde nu au acces copiii;
45. Anunță asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a copiilor;
46. Participă la activitățile recreative organizate pentru cuplurile mamă/copil asigurând împreună cu educatorul/instructorul de educație supravegherea continua a acestora;
47. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și ședințele administrative din centru.
48. Întocmește raportul de tură
49. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

50. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
51. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
52. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
53. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
54. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

ARTICOLUL 12: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) Administrator-1 post (515104)
- b) Bucatar -1 post (512001)
- c) Paznic-4 posturi (962907)

Atributii specifice administrator: (515104)

28. Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;
29. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
30. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele maternale;
31. Întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru și serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achiziționarea de mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității);
32. Întocmește împreună cu bucatarii și cadrele medicale, meniul săptămânal pentru unitate, și-l supune aprobării șefului de centru;
33. Întocmește, ținând seama de grupele de vârstă ale copiilor și situația mamelor (gravide sau leuze) și de meniul săptămânal, referatul de necesitate de alimente pentru unitate;
34. Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;
35. Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul Centrului Maternal Sf. Maria;
36. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul cuplurilor mama-copil cuprinși în centru;
37. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
38. Întocmește lista zilnică de alimente, în raport cu meniul săptămânal, nr. de cupluri mamă-copil prezenți (comunicat de cadrele medicale) și o supune spre aprobare șefului de centru;
39. Controlează zilnic calitatea și cantitatea mâncării, modul de folosire a alimentelor, și modul de servire a mesei de către personalul desemnat;

40. Urmărește și răspunde în orice moment de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
41. Urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa; se îngrijește de buna conservare a alimentelor; de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale întreținere, obiecte de inventar în folosință- budget/donații și sponsorizări- primite în gestiune;
42. Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților;
43. Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente; eliberează materiale respectând cantitățile specificate în referate de necesitate, pe baza bonului de consum;
44. Răspunde de igiena magaziiilor de alimente și materiale;
45. Supraveghează buna funcționare a agregatelor frigorifice;
46. Sustine ședințe cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
47. Întocmește foaia de pontaj;
48. Ține evidența gestiunii analitică – buget, donații, sponsorizări – completând fișa de magazie, bon de consum, nota intrare recepție (N.I.R.), fișa de evidența a obiectelor de inventar în folosință, fișa mijloace fixe.
49. Respecta prevederile Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Regulamentului de Ordine Interioara
50. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal înștiințează imediat șeful de centru;
51. Trebuie să cunoască procedurile cu privire la protejarea copilului de abuz, neglijare, exploatare, etc.;
52. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei Centrului Maternal ;
53. Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
54. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date efectuate manual, având responsabilitatea de a introduce și citi, fără să modifice sau să steargă

Atribuții paznic: (962907)

Atribuții generale:

12. Promovează misiunea Centrului Maternal „Sfânta Maria”;
13. Solicită, cunoaște și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune;
14. Nu oferă informații despre activitatea Centrului Maternal Sfânta Maria persoanelor din afara DGASPC Sector 5;
15. Respectă confidențialitatea privitoare la datele despre cuplurile mamă-copil/copii și activitățile din centru ;
16. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Codul de Etică; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale; Proceduri Interne;
17. Se prezintă la efectuarea controlului medical;
18. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
19. În situații de urgență acționează în conformitate cu procedurile stabilite;

20. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
21. Cunoaște și respectă normele în vigoare de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
22. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la baza de date efectuate manual, având responsabilitatea de a introduce și citi, fără să modifice sau să șteargă;

Atribuții specifice:

CONSEMNUL POSTURILOR

C. CONSEMNUL GENERAL

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate. (art. 47 din Legea 333/2003).

În timpul serviciului, personalul de paza este obligat (art. 48 din Legea 333/2003):

- q. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
- r. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- s. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- t. să informeze de îndată șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- u. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- v. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- w. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- x. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- y. să pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- z. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- aa. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- bb. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- cc. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- dd. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- ee. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de paza;
- ff. să respecte consemnul general și particular al postului.

D. CONSEMNULE PARTICULAR

POSTUL nr. 1 – post permanent, neînarmat, cu funcționare între orele 06⁰⁰-06⁰⁰, de luni până duminică inclusiv asigurat cu paznic, dispus în dreptul ușii de acces dinspre sud-est, care își execută serviciul conform consemnului particular.

Procedul de pază:

Paznicul își exercită atribuțiile stabilite în consemnul general și particular prin observare, ascultare și supraveghere de pe loc și prin deplasare pe aria sectorului dat în competență;

- w. Asigură intrarea și ieșirea persoanelor și supraveghează ușa de acces din interiorul culoarului;
- x. Controlează accesul în unitate a personalului angajat, și a persoanelor delegate să desfășoare activități în interiorul centrului;
- y. Permite accesul în cadrul unității personalului angajat după ce aceștia prezintă la intrare legitimația de serviciu, vizată pe anul în curs;
- z. Nu permite intrarea persoanelor care nu au acte justificative;
- aa. Permite accesul vizitatorilor numai după ce aceștia au fost legitimați și înregistrați în Registrul de *Evidența Acces Persoane* și numai cu acordul conducerii unității;
- bb. Permite accesul vizitatorilor numai în holul de primire;
- cc. Permite beneficiarilor să părăsească centrul maternal numai dacă au bilet de voie semnat de către șeful de centru și numai cu acordul angajaților centrului;
- dd. Nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau care au băuturi alcoolice asupra lor;
- ee. Când se constată scoaterea unor bunuri din unitate fără forme legale, oprește persoana, o identifică șefului ierarhic acest lucru, executând în continuare dispozițiile acestuia;
- ff. Pe timpul nopții și în zilele de sâmbătă și duminică, paznicul are obligația de a patrula atât în interiorul obiectivului, cât și pe exteriorul acestuia;
- gg. Este interzisă orice colaborare cu persoane străine, care ar putea prejudicia moral sau material obiectivul;
- hh. Permite accesul organelor de control, al conducătorului unității și reprezentanților D.G.A.S.P.C. Sector 5 care sunt desemnați pentru controlul dispozitivului de pază;
- ii. Nu permite accesul persoanelor străine, care vor să meargă la conducere decât cu acordul și aprobarea conducerii unității și numai după ce acestea au fost legitimate și trecute în registrul de acces persoane;
- jj. Nu permite accesul vânzătorilor ambulanți, distribuitorilor de ziare;
- kk. Intervine prompt ori de câte ori este solicitat de personalul centrului în rezolvarea situațiilor reclamate;
- ll. Paznicul trebuie să cunoască persoanele din conducerea unității, numerele de telefon de la Secția nr. 24 Poliție, pompieri și salvare pentru a apela în caz de necesitate;
- mm. Este interzis paznicului să primească vizite, comisioane sau servicii colaterale;
- nn. Nu are voie să părăsească postul decât cu acordul unității;
- oo. Acordă în permanență atenție sporită pazei și supravegherii bunurilor aflate în raza postului în scopul prevenirii sustragerii, degradării sau distrugerii acestora;

- pp. In caz de incendiu sau calamități naturale, paznicul anunță telefonic pompierii, conducerea obiectivului, ia măsuri de salvare și evacuare a persoanelor din zona afectată, iar la sosirea echipajelor specializate participă cu acestea la limitarea efectelor incendiilor sau calamităților naturale;
- qq. Nu permite accesul în obiectiv a agenților de pază sau paznicilor de la alte obiective, a reporterilor de la posturi de televiziune, radio, presa scrisă fără acordul conducerii unității;
- rr. Paznicul trebuie să aibă în permanență o conduită demnă, să fie politicos și respectuos atât cu personalul unității, cât și cu vizitatorii acesteia.

Atribuții bucătar

Atribuții specifice bucătar: (512001)

- 22. *Promovează misiunea Centrului Maternal Sfânta Maria;*
- 23. Verifică zilnic și asigură respectarea normelor igienico-sanitare, condițiile de preparare a alimentelor și punerea lor în consum, utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea rezidurilor;
- 24. Participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- 25. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea cuplului mamă-copil;
- 26. Se ocupă de prepararea alimentelor conform meniurilor și cantităților indicate
- 27. Dezinfectează permanent vesela în care este servită masa, precum și cea în care se prepară mâncarea;
- 28. Efectuează prepararea alimentelor;
- 29. Asigură buna desfășurare a servirii mesei (mic dejun, prânz, cina);
- 30. Efectuează porționarea și servirea mesei;
- 31. Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar;
- 32. Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate;
- 33. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea centrului acolo unde își desfășoară activitatea (bucătărie, sală de mese, spălător vase etc.)
- 34. Îngrijește și supraveghează curățenia din cantină și dependențele acesteia;
- 35. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind centrele maternale;
- 36. Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- 37. Participă la descarcarea alimentelor;
- 38. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în cadrul Centrului Maternal înștiințează imediat coordonatorul;
- 39. Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei Centrului Maternal ;
- 40. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful Centrului, Directorului Adjunct pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 5, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
- 41. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- 42. Cunoaște și respectă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 5; ROI al Centrului Maternal Sf. Maria; Proceduri de Sistem; Proceduri Operationale.

ARTICOLUL 13: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- r) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- s) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- t) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- u) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- v) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- w) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- x) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- y) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- z) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- aa) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

- bb) normele de comportament în cadrul Centrului Maternal vizează realizarea unui mediu care să încurajeze practicile de muncă eficiente și să promoveze relații armonioase între angajați.
- cc) relațiile dintre angajați trebuie să nu perturbe în nici un fel activitatea centrului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența unei persoane din exteriorul Centrului Maternal.
- dd) fiecare angajat are obligația de a informa și raporta șefului ierarhic.
- ee) fiecare salariat trebuie să respecte ordinea și disciplina la locurile de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în cadrul centrului, să manifeste amabilitate și înțelegere față de toți angajații Centrului Maternal, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intercollegiale calde. Aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața beneficiarilor Centrului Maternal și a oricăror persoane cu care se dezvoltă contacte.
- ff) tinuta vestimentară trebuie să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței.
- gg) în situațiile în care se stabilește purtarea echipamentului de lucru sau de protecție, atunci purtarea lui este obligatorie. Schimbarea echipamentului de lucru sau de protecție se va face în afara orelor de lucru. Schimbarea lui în timpul orelor se face doar cu aprobarea directă a șefului ierarhic.
- hh) toți salariații trebuie să se prezinte la lucru în condiții de igienă corespunzătoare.

ARTICOLUL 14: Răspunderea Disciplinară

Răspunderea disciplinară conf. Art. 247 din Codul Muncii – Legea 53/2003

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.”

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Abateri disciplinare

Salariații care săvârșesc abateri disciplinare grave, vor fi sancționați conform prevederilor din Codul Muncii pentru:

- t) Limbaj neadecvat sau trivial în relațiile cu șefii ierarhici, colegii sau cu beneficiarii centrului, precum și manifestări violente în incinta centrului sau în exterior în situații de reprezentare a intereselor Centrului Maternal,
- u) Atitudine necorespunzătoare față de șefii ierarhici sau față de beneficiarii centrului;
- v) Minim 3 zile de absențe nemotivate consecutiv sau 10 zile de absențe nemotivate într-un an calendaristic de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- w) Întârzieri repetate de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- x) Neraportarea abaterilor săvârșite de subordonați sau neraportarea în timp util a problemelor de orice natură apărute în timpul serviciului
- y) Nerespectarea (neîndeplinirea) dispozițiilor înscrise în caietele de sarcini sau transmise prin șefii ierarhici;
- z) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- aa) Dormitul în timpul serviciului;
- bb) Pierderea sau distrugerea echipamentului sau a dotării din motive imputabile salariatului;
- cc) Crearea de prejudicii directe angajatorului;
- dd) Sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;
- ee) Refuzarea nejustificată a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să refuze;

- ff) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență a securității Centrului Maternal sau a angajaților acestuia;
- gg) Dezvaluirea din culpă a unor secrete de serviciu sau informații confidențiale prin care se crează un prejudiciu Centrului Maternal sau a beneficiarilor acestuia;
- hh) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- ii) Practicarea jocurilor de noroc în incinta Centrului Maternal;
- jj) Deteriorarea materialelor din dotare din vină proprie, din lipsă de supraveghere sau exploatare necorespunzătoare;
- kk) Nepăstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, distrugerea lor sistematică și intenționată;
- ll) Dezinteresul profesional, manifestat prin inexistența dorinței de perfecționare și aplicare a cunoștințelor noi în domeniu;

ARTICOLUL 15: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului - cadru de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal Sfânta Maria aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Având în vedere cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

Potrivit prevederilor ROF-cadru, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale trebuie să respecte următoarea structură:

Art. 1. Definiție

Art. 2. Identificarea serviciului social

Art. 3. Scopul serviciului social

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

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

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale.

Art. 7. Activități și funcții

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal

Art. 9. Personalul de conducere

Art. 10. Consiliul consultativ

Art. 11. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență

Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Art. 13. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 14. Răspunderea Disciplinară

Art. 15. Finanțarea centrului

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Față de cele anterior expuse, propunem Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal Sfânta Maria aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, 8790 CR-MC-II.

DIRECTOR GENERAL,

FLORENTINA POPESCU



Director General Adjunct

pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie,

Gabriela Marc



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 5
Cabinet Primar

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5
Tel. 021 314 46 80 021 314 43 18
Fax:021 314 49 90 021 311 04 65

Cod fiscal: 4433953
E-mail:primarie@sector5.ro

Mr. P 48569/11.12.2019

REFERAT de APROBARE

Având în vedere raportul de specialitate al Directorului General al DGASPC Sector 5, luând în considerare cadrul legislativ ce reglementează cadrul de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, H.G. nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii de servicii sociale au obligația să revizuiască regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate.

În conformitatea cu prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015, ce statuează că furnizorii publici au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile,

Fata de cele anterior expuse, propun Consiliului Local al Sectorului 5, să aprobe regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal Sfânta Maria aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 cod serviciu social 8790 CR-MC-I, 8790 CR-MC-II.

