

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Centrului Maternal „Alexandra”
din cadrul Complexului de servicii pentru protectia in regim
de urgenta a copilului, a cuplului mama-copil si a victimelor

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul maternal „Alexandra”**, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, care reglementeaza funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul maternal „Alexandra”**, cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Centrul maternal „Alexandra”, cu sediul in municipiul Braila, str Piata Carpati nr.3, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000123, fiind autorizat sa functioneze o perioada de 5 ani, de la data de 17.02.2017 pana la data de 16.02.2022.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul maternal „Alexandra”** il reprezinta, prevenirea abandonului copiilor, mentinerea si intarirea legaturilor copilului cu mama/familia, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor. Beneficiari ai serviciului social sunt cuplurile mamă-copil, precum și gravida in ultimul trimestru de sarcină, in situații de risc in ceea ce privește separarea copilului de familia sa. Centrul asigura accesul beneficiarilor, pe o perioada determinata de maximum 2 ani.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul 81/2019 .

(3) Serviciul social **Centrul maternal „Alexandra”** este înființat in cadrul Complexului de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului mama-copil si a victimelor prin Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.91/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul maternal „Alexandra”** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrul maternal „Alexandra”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) îngrijirea copilului în familie; copilul își poate atinge maximul potențialului său fizic și psihic numai alături de părinții săi. În centrul maternal se asigură stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitățile desfășurate se creează cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- a) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în

soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul maternal „Alexandra”** sunt:

- a) beneficiarii directi – mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon; mame cu copii care temporar sunt in imposibilitate de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului, gravide aflate in ultimul trimestru de sarcina
- b) beneficiarii indirecti – familia sau orice altă persoană care are, potrivit Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, dreptul la relații personale cu copilul, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul maternal „Alexandra”** se realizează având în vedere solicitarea directă, autosesizarea sau sesizarea din partea unei persoane fizice/juridice (ex. unitate sanitară) în baza cărora se realizează evaluare socială.

Gazduirea beneficiarilor se realizează în baza:

- ✓ dispozițiilor de admitere, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.
- ✓ în cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se realizează în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Braila/Tribunalul Braila, conform legii, sau a unei dispoziții de plasament în regim de urgență emisă de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la îndeplinirea finalității planului individualizat de protecție (prevenirea separării copilului de mama sa/parinții săi.). Astfel, măsura de protecție încetează printr-o dispoziție a directorului general al DGASPC/hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau printr-o sentință civilă prin care se dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul maternal „Alexandra”** 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul maternal „Alexandra”** au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul maternal „Alexandra”** sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată ;
 3. îngrijire personală;
 4. educare și consiliere;
 5. supraveghere;
 6. integrare socială și profesională.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. incurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile extrascolare organizate de unitățile de învățământ frecventate de aceștia.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectării alocației zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul maternal „Alexandra”** funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mama-copil și a victimelor funcționează cu un număr total de **6** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.307/2020, la care se adaugă:

a) personal de conducere: șef Complex de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mama-copil și a victimelor - **1**;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar -**5** ;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **3**;

d) voluntari .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.6/1 .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog (263401) în echipa multidisciplinară;
- b) asistent social (263501) în echipa multidisciplinară;
- c) asistent medical generalist (325901) în echipa multidisciplinară;
- a) instructor de educație (322904)-exclusiv la Centrul maternal „Alexandra”;
- b) educator puericultor (341502)-exclusiv la Centrul maternal „Alexandra”.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

a) administrator în echipa administrativă;

b) magaziner în echipa administrativă;

c) îngrijitor în echipa administrativă;

d) muncitor calificat (bucatar) -exclusiv la Centrul maternal „Alexandra”

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Centrul maternal „Alexandra”

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

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Centrul maternal „Alexandra” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Urmatoarele proceduri constituie parte integranta din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a beneficiarilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de incetare a serviciilor – Anexa nr.2*
- ✓ *Procedura pentru identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice forma de violenta - Anexa nr.3*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL
AS
Simona CIMPOAE



Anexa nr.1



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocelilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



**Complex de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului
mama-copil si a victimelor**

**PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR
IN CENTRUL MATERNAL „ALEXANDRA”**

In conformitate cu Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile organizate ca centre maternale, admiterea beneficiarilor se realizeaza conform:

- a) Dispozitiei Directorului General al DGASPC Braila, in baza planului de servicii elaborat de catre serviciul public de asistenta sociala (DAS/SPAS) al localitatii pe a carei raza teritoriala isi are domiciliul/rezidenta beneficiarul, sau la propunerea specialistilor DGASPC Braila. In aceasta ultima situatie, specialistii care realizeaza evaluarea initiala a cazului intocmesc raportul de evaluare initiala care cuprinde propunerea de admitere a beneficiarilor, tinand seama de prevederile Ordinului nr.81/2019.
- b) Hotararii de plasament adoptata de catre Comisia Judeteana pentru Protectia copilului Braila, sau de instanta judecatoreasca, in cazul in care mama/gravida este minora, in risc de separare temporara sau definitiva de familie;
- c) Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, emisa de catre Directorul General al DGASPC Braila, in cazul gravidei/mamei minore pentru care este necesara protejarea in regim de urgenta .

Anexa nr.1

Seful centrului formuleaza propunere de manager de caz. Imediat dupa admitere, cazul este preluat de echipa multidisciplinara care detine competente/atributii prin fisa postului pentru Centrul maternal.

DIRECTOR GENERAL,
AS.
Simona Daniela CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocailor nr.8. cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.02396 94875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



**Complex de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului
mama-copil si a victimelor**

**PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR
IN CENTRUL MATERNAL „ALEXANDRA”**

MODUL I ACCESAREA SERVICIILOR - STANDARD 2 INCETAREA SERVICIILOR

“Incetarea rezidentei beneficiarilor in centrul maternal se realizeaza in conditii prevazute de lege si numai cu pregatirea prealabila a acestora.”

Rezultat asteptat: beneficiarii centrului sunt pregatiti pentru iesirea din centru si dispun de informatiile necesare pentru parasirea acestuia in conditii sigure.

Incetarea serviciilor in Centrul Maternal „Alexandra” se realizeaza in mod diferit pentru urmatoarele situatii:

A. Mama/gravida admisa in centrul maternal este majora

1. Motivele care au condus la admiterea in centrul maternal a mamei/gravidei, nu mai exista, schimbarile pozitive avand loc la domiciliul mamei/gravidei sau la domiciliul partenerului acesteia/tatalui copilului. Reevaluarea situatiei cuplului mama-copil/gravidei este realizata de specialistii echipei multidisciplinare (asistent social si psiholog), acestia formuland propunerea de incetare a aditerii in centrul maternal si integrarea/reintegrarea cuplului mama - copil/gravidei in

Anexa nr.2

familie. Centrul pregătește ieșirea mamei/gravidei/cuplului mama-copil din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării în familie:

- a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mama-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite pe perioada gazduirii 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 beneficiara după părăsirea centrului în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale (se emite corespondența către SPAS-ul de la domiciliul la care se stabilește cuplul mama – copil/gravida în cauză, anexându-se planul de servicii post rezidențiale);
- d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mama – copil sau de femeia gravida;
- e) consilierea mamei/gravidei și a tatălui (de la caz, la caz); consilierea socială conține în mod obligatoriu și informarea mamei în ceea ce privește serviciile sociale, medicale, educationale, inclusiv pentru copilul sau, de care poate dispune în comunitatea în care dorește să se integreze alături de copil/copii. Consilierea psihologică a mamei vizează încurajarea acesteia în utilizarea resurselor interne proprii de a satisface trebuințele copilului/copiilor, dezvoltarea unei rețele de sprijin pentru mama/gravida în cauză în vederea depășirii eventualelor dificultăți de îngrijire a copilului/copiilor etc. Consilierea se adresează și copilului/copiilor beneficiarei, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada care va urma după părăsirea centrului.

2. Incetarea serviciilor la solicitarea scrisă a beneficiarului, înainte de sfârșitul perioadei de admitere prevăzută în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat între DGASPC Braila și beneficiara; sunt valabile integral aspectele prevăzute la punctul 1.
3. Incetarea serviciilor poate fi determinată de identificarea unei alte soluții pentru asistarea și protejarea copilului în familia extinsă sau la un asistent maternal

Anexa nr.2

profesionist, care poate oferi servicii /conditii adecvate nevoilor sale; sunt integral valabile aspectele prevazute la punctul 1, cu mentiunea ca responsabilul de caz emite corespondenta catre serviciul social pentru a comunica informatiile necesare. In aceasta situatie nu este realizata corespondenta catre SPAS cu privire la planul de servicii post rezidentiale.

4. Incetarea serviciilor din cauza incalcarii repetate de catre beneficiara a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum si a regulamentului intern. In aceasta situatie, managerul de caz trebuie sa evalueze situatia pentru copil/copii si dupa caz sa propuna stabilirea unei masuri de protectie speciala, conform prevederilor legale.

B. Mama/gravida admisa in centrul maternal este minora

In aceasta situatie, admiterea mamei/gravidei se realizeaza prin instituirea unei masuri de protectie speciala:

- a) plasament prin Hotarare a Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului/Instanta de Judecata;
- b) plasament in regim de urgenta prin Dispozitia Directorului General, in conditiile legii;
- c) plasament in regim de urgenta pe cale de ordonanta presedintiala.

Ca urmare, incetarea rezidentei se realizeaza prin:

- a) Hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului, in situatia in care motivele care au condus la admiterea in centrul maternal a mamei/gravidei , nu mai exista, schimbarile pozitive avand loc la domiciliul mamei/gravidei, pentru mama minora/gravida minora realizandu-se reintegrarea in familie, copilul acesteia revenind in mediul natural alaturi de mama acestuia;
- b) Incetarea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru mama minora/gravida minora, prin Dispozitia Directorului General in termen de 5 zile de la data instituirii masurii de protectie speciala, in conditiile legii;

Anexa nr.2

- c) Sentinta civila emisa de instanta pentru reintegrarea in familie a mamei minore/gravidei minore.

Incetarea rezidentei in centrul maternal se realizeaza si din cauza incalcarii repetate de catre beneficiara minora a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum si a regulamentului intern. In aceasta situatie, managerul de caz trebuie sa evalueze situatia pentru mama si copilul/copiii acesteia, si, dupa caz, sa propuna stabilirea unei masuri de protectie speciala, conform legii, pentru copil (plasament in familia extinsa sau la asistent maternal profesionist) si o solutie pentru asistarea si protejarea mamei beneficiare in alt serviciu, care poate oferi servicii /conditii adecvate nevoilor sale.

Incetarea rezidentei in centrul maternal pentru gravida/mama minora se realizeaza si in cazul in care instanta de judecata incuviinteaza casatoria mamei minore/gravidei si casatoria si este emis certificatul de casatorie.

DIRECTOR GENERAL

Simona Daniela CIMPOAE





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598
Braila, str Ghiocilor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



**Complex de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului
mama-copil si a victimelor**

**PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA ABUZULUI, NEGLIJARII,
EXPLOATARII, SAU ORICAREI ALTE FORME DE VIOLENTA
IN CENTRUL MATERNAL „ALEXANDRA”**

***„Centrul maternal ia toate masurile necesare pentru prevenirea si combaterea
oricaror forme de tratament abuziv, degradant asupra beneficiarilor.”***

Centrul maternal promoveaza si aplica masuri de protejare a beneficiarelor si copiilor acestora impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, din partea personalului sau altor beneficiare, a membrilor familiei sau oricaror persoane cu care beneficiarele si copiii lor au venit in contact.

Beneficiarele sunt sprijinite in exprimarea libera/ sesizarea oricarei situatii de abuz din partea personalului sau altor beneficiare din Centrului maternal. In vederea implementarii acestui aspect, beneficiarele sunt incurajate in a discuta liber cu instructorul de educatie, cu seful centrului sau cu specialistii echipei multidisciplinare, in a formula sesizari scrise, fiind informati in legatura cu procedura de lucru si cu modalitatile de solutionare a problemelor sesizate.

Anexa nr.3

Sesizarea formulata in scris este inregistrata la nivelul Centrului Maternal de catre seful centrului si transmisa Directorului General al DGASPC Braila. In conformitate cu rezolutia acestuia, seful de centru actioneaza, respectand drepturile beneficiarelor. In registrul de sesizari sunt mentionate situatiile sesizate de catre beneficiare, documentele formulate de acestea fiind anexate dosarelor de caz. Seful centrului formuleaza nota informativa/referat pentru comisie de disciplina, daca abuzul/neglijarea asupra beneficiarelor/copiilor este din partea unui adult, membru al personalului si completeaza fisa de semnalare a situatiei de abuz.

In situatia in care manifestarea violenta este din partea unui membru al personalului, pe perioada derularii procedurii prin comisia de disciplina, angajatul este indepartat de beneficiare.

In situatia in care manifestarea violenta este din partea unui membru de familie, prieten sau orice adult care a interactionat cu beneficiara si/sau copilul acesteia, agresorul i se restrictioneaza accesul/vizitele in unitatea de protectie, existand posibilitatea, la solicitarea beneficiarei, sa fie sesizata instanta de judecata pentru ordin de protectie.

Personalul din cadrul Centrului Maternal poate sesiza eventualele situatii de abuz, neglijare, exploatare identificate, fie prin note informative/referate, sau in registrul de procese verbale. Seful Centrului inregistreaza documentele respective, completeaza fisa de semnalare obligatorie si inaintea catre Directorul General toate documentele legate de situatia sesizata, in vederea emiterii rezolutiei/dispozitiilor adecvate.

Aceste sesizari sunt mentionate in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijenta sau discriminare identificate/sesizate. Fisa de semnalare a abuzului, neglijentei este atasata de catre asistentul social la dosarul victimei.

In functie de natura abuzului, victima este evaluata medical, inclusiv la Serviciul de medicina legala si acompaniata de un reprezentant al centrului in formularea unei plangeri la Politia Municipiului Braila.

Pentru beneficiara victima a violentei in centru se asigura program adecvat de consiliere psihologica.

Anexa nr.3

Beneficiarele Centrului maternal sunt informate in legatura cu modalitatile de solutionarea a problemelor sesizate. In situatia in care sesizarea este realizata de catre familia beneficiarei/ copilului/ persoane resursa, raspunsul privind modalitatile de solutionare a problemei sesizate este comunicat in scris, respectand termenul legal.

DIRECTOR GENERAL
AS
Simona Daniela CIMPOAE

