

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL MATERNAL "ANASTASIA" FLOREȘTI**

(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal "Anastasia" Florești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal "Anastasia" Florești, cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, cu sediul: comuna Florești, sat Florești, strada Horea, Nr. 53/I.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul Maternal "Anastasia" Florești este prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale. Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil/gravida, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu:

- a) mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- b) cuplu mamă-copil/gravida care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Anastasia" Florești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(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.

(3) Serviciul social Centrul Maternal "Anastasia" Florești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.50 din 22.10.1998 și funcționează în cadrul DGASPC Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Anastasia" Florești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în

celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Maternal "Anastasia" Florești sunt următoarele:

- a) Principiul urmăririi interesului superior al copilului;
- b) Principiul asigurării drepturilor și protejării copilului fata de orice discriminare;
- c) Principiul respectării confidențialității informației și datelor referitoare la beneficiari;
- d) Principiul respectării obligațiilor asumate;
- e) Principiul asigurării egalității de șanse;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- g) 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;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- l) 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);
- m) 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;
- n) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- o) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- p) 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;
- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) 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;
- u) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal "Anastasia" Florești sunt: cuplurile mamă-copil/gravide aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil/gravide în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu: 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 cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială, mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

(3) Condițiile de acces/admitere în centrul maternal sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 1. cererea beneficiarului;
 2. dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;

3. după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
 4. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
 5. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
 6. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
 7. contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
 8. documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
 9. programul de acomodare a beneficiarului;
 10. planul individualizat de protecție, după caz;
 11. fișa de evaluare socială a beneficiarului;
 12. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
 13. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
 14. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
 15. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
 16. planul de servicii post rezidență;
 17. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.
- b) La admiterea mamelor în centrul se au în vedere următoarele criterii de eligibilitate:
1. cuplurile mamă-copil/gravida lipsite de sprijinul familiei sau în conflict cu familia;
 2. vor avea prioritate cuplurile mamă-copil/gravida eleve sau studente;
 3. mame cu situație materială precară, fără locuință;
 4. cuplurile mamă-copil/gravida cu reședința mamei pe teritoriul județului Cluj.
- c) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:
1. dispoziției conducătorului furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială sau protecție a copilului, ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;
 2. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.
- d) Contract de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată (se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani). În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele gravide minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, 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 acest caz, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru

copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Anastasia" Florești au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Anastasia" Florești au următoarele obligații:

- a) de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuire a planului individual de intervenție;
- c) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- d) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- e) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal "Anastasia" Florești 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. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și a mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
 3. asigură menținerea stării de sănătate, asistență medicală a beneficiarilor.
 4. asigură un mediu securizant beneficiarilor;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primarii;
 2. realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
 3. promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală organizate în colaborare cu diverse instituții;
 4. 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. participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
 2. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 3. valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil
 4. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;
 4. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului Individual de Protecție (PPI/PIP);
 5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. întocmirea fiselor de post ale angajaților;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. propuneri privind necesarul de resurse umane;
 6. propuneri pentru formarea continuă a personalului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de

(1) Serviciul social cu cazare Centrul Maternal "Anastasia" Florești, cu o capacitate de 4 locuri, funcționează cu un număr de total de 8,43 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 - 1.șef centru (111207) – 1/7;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 1. psiholog (S) (263411) - 1
 2. asistent social(S) (263501) – 1;

3. educator (S) (263508) – 5;
 4. Asistent Medical (PL) (325901) – 1;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. administrator (515104)- 1/7
 2. inspector de specialitate (242203) – 1/7
 - d) voluntari: da
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,47.
- ART. 9 Personalul de conducere**
- (1) Personalul de conducere este asigurat prin șef centru.
- (2) **Atribuții specifice personalului de conducere:**
- 1) Atribuții șef centru:**
- a) se asigură că Centrul maternal dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situată, conexiunii acestuia cu serviciile respective și instruieste personalul centrului cu privire la acest lucru consemnând instruirea în registrul de formare continuă a personalului.
 - b) colaborează cu toate serviciile DGASPC și cu organizațiile guvernamentale și non-guvernamentale acreditate, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;
 - c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - d) organizează activitatea personalului și se asigură că personalul este conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului.
 - e) răspunde de managementul echipei și de bună comunicare internă;
 - f) are obligația să asigure supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
 - g) propune participarea la cursuri periodice de formare continuă a personalului din subordine;
 - h) 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;
 - i) în termen de 3 zile de la admiterea în CM a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil, desemnează responsabilul de caz (profesionist care îndeplinește condițiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului) în vederea alcătuirii și instrumentării PPI și echipa de profesioniști ce va participa la evaluarea detaliată a situației cuplului mamă-copil și semnează contractul de servicii; După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui.
 - j) cunoaște conținutul tuturor PPI vizând cuplurile mamă-copil găzduite în cadrul centrului și să urmărească modul de realizare a obiectivelor acestuia;
 - k) supervizează păstrarea înregistrărilor (evidențelor) asupra evoluției mamei și a copilului din perioada rezidenței, inclusiv a intervențiilor de caz, și a programelor de grup bazate pe planurile personalizate de intervenție (PPI);
 - l) verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ ieșirea cuplului mama-copil, PPI, evaluarea internă, evaluarea personalului etc.;
 - m) indiferent de forma în care tânără însărcinată/cuplul mamă-copil părăsește CM, se asigură că mama primește copii ale următoarelor documente: planul de servicii/planul individualizat de protecție și revizuirile acestuia, evaluările inițială, periodice și finală și planul de servicii post-rezidențiale, aceasta dispune de mijloacele necesare sosirii în siguranță la destinația stabilită.
 - n) în cazul unor recomandări alimentare (regim) făcute de către medicul de familie, CM trebuie să se asigure că se ia la cunoștință de recomandările acestuia de către un profesionist din cadrul centrului (educator), astfel încât, meniul constituit să corespundă recomandărilor;
 - o) se asigură că personalul respecta procedurile stabilite pentru primirea, evidenta, depozitarea, manipularea, administrarea și îndepărtarea medicamentelor, precum

și a tuturor procedurilor existente la nivelul centrului, instruirea personalului fiind consemnata în Registrul de Formare Continuă (RFC)

- p) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii D.G.A.S.P.C. sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- q) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu și instruirea personalului angajat pentru respectarea normelor PSI și SSM și elaborează procedura de transfer a beneficiarilor în condiții de siguranță în caz de forță majoră.
- r) pentru asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței acestuia din diferite motive bine întemeiate, desemnează persoana care o înlocuiește;
- s) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog;
- b) asistent social;
- c) educator;

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

1) Atribuții psiholog:

- a) Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
- b) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
- c) Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;
- d) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
- e) Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- f) Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- g) Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- h) Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- i) Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- j) Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- k) Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- l) Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
- m) Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
- n) Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
- o) Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează

semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;

- p) Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

II) Atribuții asistent social:

- a) exercită funcția de responsabil de caz, având obligația întocmirii referatelor în vederea emiterii dispoziției de admitere a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil;
- b) elaborează împreună cu beneficiarii programul de acomodare;
- c) elaborează sub coordonarea managerului de caz și în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului, a reprezentanților (DASM/SPAS), Planul Personalizat de Intervenție (PPI) și face raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re-evaluarea PPI, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui;
- d) întocmește, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție (PIP) în cazul minorilor; măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
- e) face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- f) lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistenta socială) din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea CM și relaționează și cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
- g) elaborează pentru fiecare beneficiar un plan de integrare/reintegrare socială care conține activități, terapii și servicii specifice nevoilor beneficiarului, elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului;
- h) își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
- i) urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere pentru planificare familială a părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii copilului în familia naturală;
- j) colaborează cu juristul din cadrul echipei multidisciplinare în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în orice problemă întâlnită pe parcursul șederii în centrul maternal;
- k) sprijină și oferă consiliere rezidentelor în vederea reconversiei/calificării profesionale și/sau obținerii unui loc de muncă;
- l) verifică pe teren exactitatea informațiilor cuprinse în dosarul beneficiarelor;
- m) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și la ședințele de supervizare formală și informală;
- n) întocmește rapoartele de evaluare lunare și trimestriale către managerul de caz, situațiile statistice lunare și rapoartele de activitate;
- o) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
- p) respectă legislația în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului.

III) Atribuții educator:

- a) participă la evaluarea detaliată și la întocmirea PPI/PIP alături de responsabilul de caz și managerul de caz.
- b) elaborează programul educațional, completează fișa de monitorizare a evoluției școlare a minorilor incluși într-un program educațional, menține legătura cu instituțiile de învățământ implicate și cu familia beneficiarilor; la elaborarea programului educațional după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr;
- c) sprijină mama în aplicarea măsurilor stabilite în programul educațional;
- d) ajută mama să dobândească deprinderile și reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor, acordarea

- de medicamente, reguli de observare și îngrijire a copilului bolnav, etc) pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- e) asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în PPI;
 - f) observă comportamentul mamei, notând observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 - g) elaborează un program de recreere și socializare pentru rezidenți, care se reevaluează trimestrial cu participarea opțională a beneficiarilor;
 - h) îndosărează și ține evidența dosarelor cu documentele medicale ale copilului și mamei; administrează la recomandarea medicului și în baza documentelor medicale tratamentul prescris și consemnează în fișa de evaluare medicală administrarea acestuia;
 - i) urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;
 - j) planifică, organizează și susține grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform PPI întocmit împreună cu aceștia;
 - k) elaborează materiale scrise despre toate subiectele cu privire la ocrotirea și dezvoltarea copilului, ținând o evidență strictă a acestora;
 - l) întocmește rapoarte lunare de activitate și ori de câte ori este cazul, participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate și la ședințe de supervizare formală și informală;
 - m) își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
 - n) propune idei, soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor de specialitate oferite personal și de către întreaga echipă;
 - o) întocmește și eliberează instrumente specifice conform metodologiei, pentru rezidente din centru (fise de lucru), completează registrele de evidență a materialelor;
 - p) urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și anunța șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
 - q) respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și standardele minime ale Centrului Maternal.
- a) IV) Atribuții asistent medical:**
- b) Supraveghează modul în care se efectuează igiena individuală a beneficiarilor (baia zilnică, spălarea mâinilor și a feței înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului, aspectul vestimentației);
 - c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă sau activă) ale beneficiarilor și condițiile în care se realizează acestea;
 - d) Efectuează zilnic controlul blocului alimentar privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului din blocul alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, aducând la cunoștința conducerii aceste constatări;
 - e) Supraveghează și controlează modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare în vigoare privitor la igiena alimentației în colectivități, a circuitelor între alimentele proaspete și cele preparate, regulile de dezinfecție a veselei;
 - f) Efectuează zilnic controlul medical al beneficiarilor;
 - g) Izolează beneficiarii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
 - h) În caz de urgență solicită serviciul de "Ambulanță" și pregătește documentele beneficiarului pentru transport la o clinică de specialitate;
 - i) Supraveghează și controlează zilnic respectarea normelor de igienă în instituție și modul în care se efectuează curățenia (dormitoare, sala de mese, bloc alimentar, spălătorie, grupuri sanitare, etc.) aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;

- j) Efectuează activitatea de statistică medicală (morbiditate, indici de dezvoltare psiho-somatică) în colaborare cu medicul de familie;
- k) Efectuează activitatea de educație pentru sănătate cu personalul de îngrijire, educativ, auxiliar (inclusiv primul ajutor) și cu beneficiarii;
- l) Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește, la indicația medicului de familie;
- m) Distribuie tratamentul prescris pentru afecțiunile cronice;
- n) Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor emise de Ministerul Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și de pe rețetele beneficiarilor și răspund de utilizarea lor corectă;
- o) Participă alături de medicul de familie la examinarea beneficiarilor în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate, înscrie datele în fișele de monitorizare a stării de sănătate;
- p) Împreună cu echipa multidisciplinară participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire a beneficiarilor, realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool, când este cazul;
- q) Semnalează medicului toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
- r) Urmăresc evoluția clinică a beneficiarilor cu afecțiuni cronice anunțând medicul de familie și conducerea unității despre orice modificare survenită;
- s) Urmărește ținuta atât a beneficiarilor din centru cât și a celor care ies din centru, înregistrează biletele de voie și predă beneficiarului medicamentele cu planul de tratament pentru perioada respectivă.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

1) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

- a) Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
- b) Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dipoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
- c) Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locatie;
- d) Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
- e) Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
- f) Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
- g) Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din

funcțiuni, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;

- h) Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
- i) Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

- a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametri funcționali;
- b) Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
- c) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- d) Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
- e) Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;

- în domeniul aprovizionării:

- a) Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
- b) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- c) la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
- d) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
- e) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte atribuții și sarcini ale administratorului:

- a) Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
- b) Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- c) Întocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
- d) Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
- e) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
- f) Întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
- g) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
- h) Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- i) Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.

- j) Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
- k) Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
- l) Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
- m) Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
- n) Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
- o) Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
- p) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
- q) În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
- r) Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
- s) Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
- t) Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
- u) Acordă viza "Bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
- v) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
- w) Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri.
- x) Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
- y) Urmărește durata de folosire a bunurilor.
- z) Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității.
- aa) Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătățire a activității.

II) Atribuții inspector de specialitate (economist):

- a) Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
- b) Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214), obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031, 3032), materialele (3021, 3022, 3024, 3027, 3028, 3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
- c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481).
- d) Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuărilor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
- e) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
- f) Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
- g) În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
- h) Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
- i) Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
- j) În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de

- reconstituire" (O.M.F. 2634/2015).
- k) Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
 - l) Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
 - m) Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu coordonatorul și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC Cluj.
 - n) Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
 - o) Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
 - p) Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 - q) Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale în vigoare;
 - r) Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravaloarei prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 - s) Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform legislației în vigoare.
 - t) Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 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 al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal "Anastasia" Florești se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**