

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social cu cazare "CENTRUL MATERNAL „IRIS” CÂMPIA TURZII”**  
**din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, 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 "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii, 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 eliberat la data de 15.04.2014, cu sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazul, nr. 1, jud. Cluj

**ART.3 Scopul serviciului social**

Serviciul social "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii 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

**ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Hotărârea de Guvern Nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Serviciul social Centrul Maternal „IRIS” Câmpia Turzii este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 50 din 22.10.1998 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii 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 Centrului Maternal „IRIS”, Câmpia Turzii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanei beneficiare

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
- g) 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
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

#### **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal „IRIS” Câmpia Turzii sunt: cuplurile mamă- copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situație de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa (mame cu copii nou- născuți, cu risc de abandon, în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii sărace, marginalizate etc., mame cu copii care temporar nu au locuință sau/și se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului)

**(2)** Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare
  - 1) copii xerox după actele de identitate
  - 2) cerere de admitere în Centrul Maternal
  - 3) ancheta socială și planul de servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu a mamei, însoțit de dispoziția Primarului pentru aprobarea planului de servicii.
  - 4) raportul de evaluare inițială privind admiterea în centru
  - 5) dispoziția de admitere în centru
  - 6) alte documente care sunt relevante pentru situația cuplului mamă-copil
- b) criterii de eligibilitate ale centrului
  - 1) rezidența mamei pe teritoriul județului Cluj
  - 2) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari
  - 3) probleme financiare, profesionale și relaționale
  - 4) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport
  - 5) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

- 6) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție
- 7) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție a copilului
- 8) mame care au mai mulți copii

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere /respingere se ia de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pe baza analizării unui dosar cu actele mai sus menționate, în bază căruia va emite Dispoziția de admitere în centru maternal pentru cuplul mamă- copil/copii, gravidă, vizată de un consilier juridic. În cazul în care mama/ gravida este minoră, admiterea acesteia în centru maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziția a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și beneficiar (mama), conform modelului anexat. Contractul este adaptat modelului de contract din Ordinul 73/2005

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor**

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

- a) la expirarea contractului de furnizare de servicii
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:
  - 1) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție
  - 2) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă- copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă- copil)
  - 3) la solicitarea scrisă a mamei (adulte)
  - 4) încălcarea repetată a contractului de servicii sociale (în cazul mamei adulte)

În ultimele două situații managerul de caz trebuie să evalueze situație de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post- rezidențiale.

În cadrul centrului maternal sunt prevăzute activități de pregătirea a părăsirii centrului de către cuplul mamă- copil, atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii social pentru susținerea reintegrării și menținerii legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial.

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal „IRIS” Câmpia Turzii” au următoarele drepturi:**

- 1) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- 2) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică
- 3) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- 4) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate
- 5) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu
- 6) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- 7) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) 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 „IRIS” Câmpia Turzii au următoarele obligații:**

- 1) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică

- 2) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- 3) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- 4) să respecte prevederile prezentului regulament

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Maternal „IRIS” Câmpia Turzii 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 (6 luni- maxim 2 ani)
  - 3) îngrijire personală
  - 4) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari
  - 5) educare, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, educație în puericultură, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, curățenie, pază, menaj, alte activități administrative etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1) realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului
  - 2) organizarea unor campanii de promovare a centrului
  - 3) activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
  - 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) activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui persoane beneficiare
  - 2) discuții cu beneficiarii, activități de consiliere
  - 3) comunicate de presă, articole în presa scrisă
  - 4) spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an
- 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) întocmirea de convenții de colaborarea cu instituții relevante pentru centru
- 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 fișelor de post pentru fiecare angajat
  - 4) evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului
  - 5) propuneri privind necesarul de resursă umană

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019**

**(1)** Serviciul social cu cazare "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii funcționează cu un număr de 8,5 total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj 13/31.01.2019 :

- a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/2.
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
    1. Asistent social principal (263501) – 1/2;
    2. Asistent medical (325901) – 1/2;
    3. Educator principal S (263508) – 2;
    4. Educator S (263508) – 1;
    5. Educator principal M (531203) – 2;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
    1. Administrator (515104) – 1/2;
    2. Bucătar (512001) – 1/2;
    3. Îngrijitor (911201) – 1.
  - d) voluntari
- (2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,7.

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este: șef de centru.

**(2)** Atribuțiile șefului de centru 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) 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
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
- n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- r) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate
- s) elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală
- t) respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.

**(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:

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

**(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) 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;
- h) respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:**

**a) Atribuții asistent medical:**

- 1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății, ca răspuns la nevoile identificate
- 2. participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea și implementarea Programul personalizat de intervenție/Plan individualizat de protecție, după caz, pentru fiecare beneficiar în parte
- 3. desfășoară activități individuale și de grup cu beneficiarii centrului în sensul respectării regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor, educație pentru sănătate, educație contraceptivă
- 4. se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic
- 5. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei
- 6. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**b) Atribuții educator:**

- 1. identifică strategii educaționale pentru beneficiarii centrului luând parte alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în întocmirea /reevaluare și implementarea Programului personalizat de Intervenție/ Program de intervenție personalizat, după caz
- 2. sprijină beneficiarele în dobândirea deprinderilor de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup
- 3. colaborează cu echipa centrului în scopul fixării unor cunoștințe de dezvoltare și îngrijire a copilului, de igienă sau gospodărești (economie casnică, organizarea vieții de familie, etică conjugală, responsabilitate părintească, dezvoltarea și menținerea deprinderilor materne, întreținerea curățeniei în spațiul de locuit, gătit, etc.) de către beneficiarele centrului, prin activitățile desfășurate
- 4. urmărește relația dintre mame și copiii lor, oferind acestora sprijin și suport

5. 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 Programul personalizat de intervenție
6. supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția cuplurilor mamă-copil pe perioada șederii în centru, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil
7. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**c) Atribuții asistent social:**

1. exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și realizează raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re-evaluarea PPI, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei
2. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite
3. întocmește programul de acomodare, fișa de evaluare socială, raportul de evaluare detaliată, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială
4. realizează demersurile necesare pentru pregătirea reintegrării în mediul familial a cuplului mamă-copil în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții
5. relaționează cu alte servicii din comunitate, pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a beneficiarilor
6. urmărește clarificarea situației juridico- administrativă a cuplului mamă-copil
7. oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale
8. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul DAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea centrului
9. întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială
10. ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor
11. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului
12. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora

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

**(1)** Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator;
- b) îngrijitor;
- c) bucătar;

**(2) Atribuții specifice personalului administrativ:**

**a) Atribuții administrator:**

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul centrului
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe
3. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative
4. subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele
5. întocmește lista zilnică de alimente
6. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali
7. asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului
8. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție
9. participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere
10. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens
11. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**b) Atribuții îngrijitor**

1. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului
2. asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiul exterior al centrului
3. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative, gospodărești de igienizare sau de timp liber desfășurate de către rezidenți
4. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**c) Atribuții bucătar:**

1. asigură buna funcționare a activității în bucătărie, respectiv prepararea hranei și servirea mesei cuplurilor mamă-copil conform programului stabilit și a meniului
2. asigură buna funcționare a activităților în bucătărie precum și anexele acestora din punct de vedere igienico-sanitar
3. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului

**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 mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastruri 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 "Centrul Maternal "IRIS" Câmpia Turzii" din cadrul Centrului de zi "Spiridușii" și centrului maternal "Iris" Câmpia Turzii se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Simona Gaci**