

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI MATERNAL „VERONICA” TURDA**

*(Anexa nr. 37 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “VERONICA” Turda, 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 “VERONICA” Turda, 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 Turda, str.Câmpiei, nr. 51A, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul Maternal “VERONICA” Turda 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 “VERONICA” Turda 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 “VERONICA” Turda este organizată în condițiile prevăzute de 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 “VERONICA” Turda 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 “VERONICA” Turda 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 “ VERONICA” Turda 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:
  - i. copii xerox după actele de identitate;
  - ii. cerere de admitere în Centrul Maternal;
  - iii. 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;
  - iv. raportul de evaluare inițială privind admiterea în centru;
  - v. dispoziția de admitere în centru;
  - vi. alte documente care sunt relevante pentru situația cuplului mamă-copil.
- b) criterii de eligibilitate ale centrului:
  - i. rezidența mamei pe teritoriul județului Cluj;
  - ii. mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari;
  - iii. probleme financiare, profesionale și relaționale;
  - iv. mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
  - v. mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
  - vi. cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție;

- vii. mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție a copilului;
- viii. 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 nr. 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:
  - i. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
  - ii. identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă- copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă- copil);
  - iii. la solicitarea scrisă a mamei (adulte) ;
  - iv. 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 " VERONICA" Turda au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal " VERONICA" Turda 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 funcțiile ale serviciului social Centrul Maternal "VERONICA" Turda sunt următoarele:

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

- i. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ii. găzduire pe perioada determinată (6 luni- maxim 2 ani);
- iii. îngrijire personală;
- iv. 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;
- v. 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:

- i. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
- ii. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
- iii. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.;
- iv. 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:

- i. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărei persoane beneficiare
- ii. discuții cu beneficiarii, activități de consiliere;
- iii. comunicate de presă, articole în presa scrisă;
- iv. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an.

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

- i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ii. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- iii. 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:

- i. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- ii. propuneri de achiziții produse și materiale;
- iii. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- iv. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
- v. propuneri privind necesarul de resursă umană.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social cu cazare Centrul Maternal "VERONICA" Turda cu o capacitate de 6 locuri funcționează cu un număr total de 11,87 angajați din care:

a) personal de conducere:

- i. Șef de centru (111207) – 1/8.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - i. Asistent social (263501) – 1;
  - ii. Psiholog (253411) -1/2;
  - iii. Asistent medical (PL) (325901) – 1;
  - iv. Educator S (263508) – 4;
  - v. Educator M (531203) – 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - i. Inspector de specialitate (242203) – 1/8;
  - ii. Administrator (515104) – 1/8;
  - iii. Muncitor calificat (bucătar) (512001) – 1/2;
  - iv. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/2;
  - v. Îngrijitor (G) (911201) – 2.
- d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,99.

#### **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) psiholog;
- d) 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 și urmărește respectarea standardelor minime de calitate în cadrul exercitării activității specifice funcției ocupate;
- 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 documentate din cadrul centrului.

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

#### **I) Atribuții asistent medical:**

- a) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății, ca răspuns la nevoile identificate;
- b) 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;
- c) desfășoară activități individuale și de grup cu beneficiarii centrului în sensul respectării regulilor de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor, educație pentru sănătate, educație contraceptivă ;
- d) se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic;
- e) verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei;
- f) respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.

#### **II) Atribuții educator:**

- a) identifică strategii educaționale pentru beneficiarii centrului luând parte alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în întocmirea

- /reevaluare și implementarea Programului personalizat de Intervenție/ Program de intervenție personalizat , după caz;
- b) sprijină beneficiarele în dobândirea deprinderilor de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
  - c) 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 ;
  - d) urmărește relația dintre mame și copiii lor, oferind acestora sprijin și suport;
  - 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 Programul personalizat de intervenție;
  - f) supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția cuplurilor mamă-copil pe perioada șederii în centru, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil;
  - g) respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

### III) Atribuții asistent social:

- a) 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;
- b) completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- c) întocmește programul de acomodare, fișa de evaluare socială, raportul de evaluare detaliată, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
- d) realizează demersurile necesare pentru pregătirea reintegrării în mediul familial a cuplului mamă-copil în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
- e) relaționează cu alte servicii din comunitate, pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a beneficiarilor;
- f) urmărește clarificarea situației juridico- administrativă a cuplului mamă-copil;
- g) oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;
- h) 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;
- i) întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială;
- j) ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor ;
- k) respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
- l) elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.

### IV)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; 16. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

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

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

- a) inspector de specialitate (economist);
- b) administrator;
- c) îngrijitor;
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) muncitor calificat (întreținere).

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

**I) Atribuții inspector de specialitate:**

- a) Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune;
- b) Să cunoască și să aplice în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
- c) Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
- d) Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
- e) Întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
- f) Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
- g) Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
- h) Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
- i) Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
- j) Răspunde de activitatea privind resursele umane;
- k) Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare;
- l) Intocmește notele de recepție pentru bunurile intrate în centru.

**II) 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 Dispoziție, 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/locație;
- 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) sub-inventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa mamei/copilului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Sub-inventarele și fișa de evidență a bunurilor mamei/ copilului 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 mame/copii;
- f) întocmește sub-inventarele 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 funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, și alte documente specifice;
- 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 normativile stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon.

**- 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 parametrii 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 inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;
- e) 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;
- f) propune în termen util de redistribuirea și transmiterea 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;
- g) rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință sau în depozit.

- în domeniul aprovizionării:

- a) fundamentează planul de aprovizionare ținând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
- b) face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
- c) 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;
- d) acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- e) 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;
- f) se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
- g) participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte sarcini specifice muncii:

- a) îndeplinește alte sarcini date de șeful ierarhic și de către conducere;
- b) coordonează activitatea personalului de curățenie și întreținere din cadrul unității;
- c) verifică modul de asigurare a securității birourilor, grupelor de copii și a altor sectoare de activitate;
- d) verifică și ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor și asigurării integrității lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
- e) în caz de accidente, catastrofe și calamități naturale (incendiu, avarii, inundații, etc.), ia măsuri de localizare și de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente;
- f) răspunde de întreținerea căilor de acces, participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, dezastre;
- g) manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate la nevoie;
- h) cunoaște și aplică în muncă dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
- i) efectuează instructajele periodice de S.U. și S.S.M. personalului din cadrul unit
- j) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar, materialele și orice alte bunuri materiale și bănești aprovizionate sau încredințate, aflate în patrimoniul propriu;
- k) participă la întâlnirile profesionale, ședințe cu personalul organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
- l) respectă Regulamentul intern;
- m) răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- n) are obligația de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și își organizează munca conform prevederilor acestora;
- o) respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
- p) se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- q) 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;
- r) realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
- s) eliberează bunurile pe baza documentelor justificative;
- t) subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele;
- u) întocmește lista zilnică de alimente;
- v) răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- w) asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului;
- x) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- y) participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere;
- z) se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
- aa) respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

### III) Atribuții îngrijitor:

- a) asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiul exterior al centrului;
- b) asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative, gospodărești și de igienizare sau de timp liber desfășurate de către rezidente;
- c) respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
- d) Efectuează curățenia în spațiile centrului (dormitoare, băi, coridoare, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- e) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- f) Răspunde de curățenia și dezinfecția centrului;
- g) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- h) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- i) Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
- j) Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor sau altor persoane;
- k) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

### IV) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- a) asigură buna funcționare a activității în bucătărie, respectiv prepararea hranei și servirea mesei pentru beneficiarii centrului conform programului stabilit și cu respectarea meniului zilnic
- b) asigură buna funcționare a activităților în bucătărie precum și anexele acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;
- c) cunoaște și respectă normele de igienă impuse de către instituțiile abilitate (Direcția de Sănătate Publică) pentru colectivitățile de copii;
- d) respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a bucătăriei;
- e) asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului;
- f) asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului oferă sprijin la orice activitate desfășurată în centru
- g) manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat

- marfa achiziționată, la locul de depozitare; ajută la achiziționarea produselor necesare pregătirii mesei din piața sau de la magazine etc.)
- h) urmărește folosirea judicioasă a materialelor și a instrumentelor de lucru pe care le are în dotare.
  - i) face propuneri în scopul îmbunătățirii activității în domeniul său;
  - j) are inițiativă în ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și adaptarea la programul stabilit;
  - k) se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare- în domeniul de activitate, precum și de respectarea aplicării acestora în practică;
  - l) respectă întocmai Regulamentul intern, Codul Etic, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, precum și orice alte dispoziții, note interne primite
  - m) respectarea întocmai a Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
  - n) participă la cursurile de formare, participă la ședințele administrative din cadrul centrului;
  - o) participă la întâlnirile profesionale organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
  - p) manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziționată, la locul de depozitare; ajută la achiziționarea produselor necesare pregătirii mesei din piața sau de la magazine etc.)

#### **V) Atribuții muncitor calificat (întreținere):**

- a) Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- b) Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.
- c) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- d) Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea centrului;
- e) Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- f) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- g) Acționează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-și rolurile corespunzătoare;
- h) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **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 dezastru 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) a) bugetul local al județului;
- b) b) bugetul de stat;
- c) 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 "VERONICA" Turda se vor întocmi fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,**  
**Alin Tișe**

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