ROMÂNIA

JUDEŢUL CLUJ Anexa nr.8

CONSILIUL JUDEŢEAN la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_\_/2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL MATERNAL „VERONICA” TURDA**

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

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “VERONICA” Turda, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, 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 înfiinţat şi administrat de furnizorul: Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social Centrul Maternal “ VERONICA Turda funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 rganizare și funcționare a serviciilor sociale.

**(4)** Serviciul social Centrul Maternal “ VERONICA” Turda este orgnizata în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 50 din 22.10.1998 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul Maternal “ VERONICA” Turda se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică,în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Maternal “ VERONICA” Turda sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superioar al persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanei beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
7. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal “ VERONICA” Turda sunt: cuplurile mamă- copil, precum şi gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situaţie de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa (mame cu copii nou- născuţi, cu risc de abandon, în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii sărace, marginalizate etc., mame cu copii care temporar nu au locuinţă sau/şi se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaţionale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului).

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

1. acte necesare:
2. copii xerox după actele de identitate;
3. cerere de admitere în Centrul Maternal;
4. ancheta socială şi planul de servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu a mamei, însoţit de dispoziţia Primarului pentru aprobarea planului de servicii;
5. raportul de evaluare inițială privind admiterea în centru;
6. dispoziţia de admitere în centru;
7. alte documente care sunt relevante pentru situaţia cuplului mamă-copil.
8. criterii de eligibilitate ale centrului:
9. rezidenţa mamei pe teritoriul județului Cluj;
10. mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari;
11. probleme financiare, profesionale și relaţionale;
12. mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
13. mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
14. cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie;
15. mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție a copilului;
16. mame care au mai mulți copii.
17. 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 protecţia copilului sau instanţa judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziţia a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

1. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și beneficiar (mama), conform modelului anexat. Contractul este adaptat modelului de contract din Ordinul nr. 73/2005.

**(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situaţii:

1. la expirarea contractului de furnizare de servicii;
2. înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de serviciiîn următoarele situaţii:
3. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție;
4. identificarea unor alte soluţii pentru cuplul mamă- copil (alte servicii de tip rezidenţial adecvate situaţiei cuplului mamă- copil);
5. la solicitarea scrisă a mamei (adulte) ;
6. încălcarea repetată a contractului de servicii sociale (în cazul mamei adulte);

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

În cadrul centrului maternal sunt prevăzute activităţi de pregătirea a părăsirii centrului de către cuplul mamă- copil, atât pentru (re)integrarea socio-profesională şi referirea către alte servicii social pentru susţinerea reintegrării şi menţinerii legăturilor familiale, cât şi pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidenţial.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal “ VERONICA” Turda au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal “ VERONICA” Turda au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul Maternal “ VERONICA” Turda sunt următoarele:

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

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 şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor şi mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
5. educare, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrare familială şi comunitară, educaţie în puericultură, socializare şi activităţi culturale, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, curăţenie, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* 1. realizarea de broşuri, pliante, materiale de prezentare a activităţii centrului;
  2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
  3. activităţi comune cu diverse instituţii pe teme ce ţin de promovarea drepturilor copilului, educaţie pentru sănătate, educaţie parentală etc.;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activităţi de informare la nivelul oraşului, 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea de convenţii de colaborarea cu instituţii relevante pentru centru.

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

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 şi categoriile de personal**

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

a) personal de conducere:

1. Șef de centru (111207) – 1/8.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1. Asistent social (263501) – 1;
2. Psiholog (253411) -1/2;
3. Asistent medical (PL) (325901) – 1;
4. Educator S (263508) – 4;
5. Educator M (531203) – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. Inspector de specialitate (242203) – 1/8;
2. Administrator (515104) – 1/8;
3. Muncitor calificat (bucătar) (512001) – 1/2;
4. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/2;
5. 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: şef de centru.

**(2)** Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
19. elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală;
20. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate este:

a) asistent medical;

b) asistent social;

c) psiholog;

c) educator;

**(2)** **Atribuţii generale ale personalului de specialitate:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează și urmărește respectarea standardelor minime de calitate în cadrul exercitării activității specifice funcției ocupate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
8. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

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

**a) Atribuţii asistent medical:**

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătăţii, ca răspuns la nevoile identificate;
2. participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea şi implementarea Programul personalizat de intervenţie/Plan individualizat de protecţie, după caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
3. desfăşoară activităţi individuale şi de grup cu beneficiarii centrului în sensul respectării regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor, educaţie pentru sănătate, educaţie contraceptivă ;
4. se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens şi în buna organizare a programului zilnic;
5. verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului şi mamei;
6. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.
   * + - 1. **Atribuţii educator:**
7. identifică strategii educaţionale pentru beneficiarii centrului luând parte alături de ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare în întocmirea /reevaluare şi implementarea Programului personalizat de Intervenţie/ Program de intervenţie personalizat , după caz;
8. sprijină beneficiarele în dobândirea deprinderilor de bază pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup;
9. colaborează cu echipa centrului în scopul fixării unor cunoştinţe de dezvoltare şi îngrijire a copilului, de igienă sau gospodăreşti (economie casnică, organizarea vieţii de familie, etică conjugală, responsabilitate părintească, dezvoltarea şi menţinerea deprinderilor materne, întreţinerea curăţeniei în spaţiul de locuit, gătit, etc.) de către beneficiarele centrului, prin activităţile desfăşurate ;
10. urmăreşte relaţia dintre mame şi copiii lor, oferind acestora sprijin şi suport;
11. asigură supervizarea mamelor şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activităţi în comunitate, incluse în Programul personalizat de intervenţie;
12. supraveghează îndeaproape şi evaluează periodic programul şi evoluţia cuplurilor mamă-copil pe perioada şederii în centru, notează observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil;
13. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.
14. **Atribuţii asistent social:**
15. exercită funcţia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI) şi realizează raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re-evaluarea PPI, cu acordul mamei şi, după caz, cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei;
16. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
17. întocmeşte programul de acomodare, fișa de evaluare socială, raportul de evaluare detaliată, rapoarte de vizită şi alte documente conform metodologiei specifice de asistenţă socială;
18. realizează demersurile necesare pentru pregătirea reintegrării în mediul familial a cuplului mamă-copil în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;
19. relaționează cu alte servicii din comunitate, pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a beneficiarilor;
20. urmăreşte clarificarea situaţiei juridico- administrativă a cuplului mamă-copil;
21. oferă sprijin beneficiarilor în obţinerea drepturilor sociale;
22. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul DAS (sau cu persoana cu atribuţii în asistență socială) din localitatea în care mama şi copilul vor domicilia după părăsirea centrului;
23. întocmeşte fişele de monitorizare lunară şi trimestrială;
24. ține evidenţa cazurilor, completând registrul de evidenţă al beneficiarilor ;
25. respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
26. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.
27. **Atribuţii psiholog:**
28. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
29. Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către beneficiari şi colegi;
30. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia acestuia;
31. Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
32. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
33. Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
34. Stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
35. Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
36. Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
37. Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
38. Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
39. Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea copiilor;
40. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
41. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare si cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
42. 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 comportamnetul copiilor; 16. Execută orice alte dispoziţii date de şeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

**(1)** Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. și este:

a) inspector de specialitate (economist);

b) administrator;

b) îngrijitor;

c) muncitor calificat (bucătar);

d) muncitor calificat (întreținere).

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

1. **Atribuţii inspector de specialitate:**
2. Coordonează şi controlează activitatea economică şi de gestiune;
3. Să cunoască şi să aplice în mod corect legislaţia în domeniu, regulamentele şi instrucţiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
4. Răspunde în faţa organelor de control de funcţionarea corectă a aparatului economico-administrativ;
5. Conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, analitic şi sintetic, conform Legii contabilităţi nr. 82/1991, în concordanţă cu planul de conturi din unităţile bugetare;
6. Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la DGASPC Cluj;
7. Întocmeşte la trei zile borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnatură la DGASPC Cluj pentru decontare;
8. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
9. Întocmeşte împreună cu şeful centrului propunerile de buget anuale şi de perspectivă;
10. Întocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din regulamentul de ordine interioară;
11. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
12. Controlează în mod obligatoriu la sfârşitul fiecarei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, costatate prin cântărire şi măsurare;
13. Intocmește notele de receptie pentru bunurile intrate în centru.

**b) Atribuţii administrator:**

**- în domeniul răspunderii gestionare:**

1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu Compartimentul financiar Contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dispoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. codifică, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
4. 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 expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. sub-inventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fişa mamei/copilului (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Sub-inventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor mamei/ copilului se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către mame/copii;
6. întocmeşte 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;
7. scoate din folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, şi alte documente specifice;
8. întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
9. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon.

**- în domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:**

1. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
4. participă la inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei;
5. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
6. propune în termen util de redistribuirea şi transmiterea fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;
7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor în folosinţă sau în depozit.

**- în domeniul aprovizionării:**

1. fundamentează planul de aprovizionare ţinând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite şi de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
3. face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
4. acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
5. Ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
6. se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
7. participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

**- alte sarcini specifice muncii:**

1. îndeplineşte alte sarcini date de şeful ierarhic şi de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curăţenie şi întreţinere din cadrul unităţii;
3. verifică modul de asigurare a securităţii birourilor, grupelor de copii şi a altor sectoare de activitate;
4. verifică şi ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor şi asigurării integrităţii lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe şi calamități naturale (incendiu, avarii, inundaţii, etc.), ia măsuri de localizare şi de diminuare a consecinţelor şi informează imediat conducerea şi autorităţile competente;
6. răspunde de întreţinerea căilor de acces, participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamităţi, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate la nevoie\,
8. cunoaşte şi aplică în muncă dispoziţiile legale şi instrucţiunile interne aprobate de conducere;
9. efectuează instructajele periodice de S.U. şi S.S.M. personalului din cadrul unit
10. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar, materialele şi orice alte bunuri materiale şi băneşti aprovizionate sau încredinţate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, şedinţe cu personalul organizate periodic, luând cunoştinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. respectă Regulamentul intern;
13. răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
14. are obligaţia de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului şi îşi organizează munca conform prevederilor acestora;
15. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
16. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
17. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul centrului;
18. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
19. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative;
20. subinventariază bunurile eliberate în folosinţă şi întocmeşte subinventarele;
21. întocmeşte lista zilnică de alimente;
22. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
23. asigură reparaţiile care se impun la nivelul centrului;
24. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
25. participă la inventarierea patrimoniului şi tot ce presupune procesul de inventariere;
26. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
27. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

**c)** **Atribuţii îngrijitor:**

1. asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiul exterior al centrului;
2. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcţionare a activitaţilor educative, gospodăreştişi de igienizare sau de timp liber desfăşurate de către rezidente;
3. respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
4. Efectuează curăţenia în spaţiile centrului (dormitoare, băi, coridoare, birouri, scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
5. Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia centrului;
7. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
8. Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
9. Menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor (repararea instalaţiilor sanitare, de apa şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse);
10. Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau altor persoane;
11. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

**d) Atribuții muncitor calificat (bucătar):**

1. asigură buna funcţionare a activităţii în bucătărie, respectiv prepararea hranei şi servirea mesei pentru beneficiarii centrului conform programului stabilit și cu respectarea meniului zilnic
2. asigură buna funcţionare a activitaţilor în bucătărie precum şi anexele acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;
3. cunoaşte şi respectă normele de igienă impuse de către instituţiile abilitate (Direcţia de Sănătate Publică) pentru colectivităţile de copii;
4. respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a bucătăriei;
5. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spaţiului interior destinat centrului;
6. asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiului exterior al centrului oferă sprijin la orice activitate desfăşurată în centru
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziţionată, la locul de depozitare; ajută la achiziţionarea produselor necesare pregătirii mesei din  piaţa sau de la magazine etc.)
8. urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor şi a instrumentelor de lucru pe care le are în dotare.
9. face propuneri în scopul îmbunătăţirii activităţii în domeniul său;
10. are iniţiativă în ce priveşte îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi adaptarea la programul stabilit;
11. se preocupa de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare- în domeniul de activitate, precum şi de respectarea aplicării acestora în practică;
12. respectă întocmai Regulamentul intern,Codul Etic, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, precum și orice alte dispoziții , note interne primite
13. respectarea întocmai a Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
14. participă la cursurile de formare, participă la ședințele administrative din cadrul centrului;
15. participă la întâlnirile profesionale organizate periodic, luând cunostinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
16. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziţionată, la locul de depozitare; ajută la achiziţionarea produselor necesare pregătirii mesei din  piaţa sau de la magazine etc.)

**e) Atribuții muncitor calificat (întreținere):**

1. Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), la cererea administratorului şi şefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;

2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

3. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

4. Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea centrului;

5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;

6. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;

7. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-şi rolurile corespunzătoare;

8. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
19. Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul local al judeţului;

b)bugetul de stat;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia 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.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**