

Anexa III 4

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**„CENTRUL MATERNAL MATERNA”**



2017

## **DEFINIȚIE**

**Art.1.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul maternal „Materna”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 10/21.03.2002 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite. Serviciul a fost creat în anul 2002 prin programul Phare RO 9905.02 „Copiii mai întâi”.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului maternal „Materna” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori

## **IDENTIFICAREA SERVICIULUI**

**Art. 2.** Serviciul social Centrul maternal „Materna”, cod serviciul social: 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, acreditată Conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr.000504/23.04.2014 conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare. În prezent suntem în curs de licențiere conform legii.

Centrul maternal „Materna” are adresa pe strada Salcamilor, nr. 22, cod poștal 540202, jud. Mureș , Târgu Mureș.

Capacitatea centrului este 9 cupluri mama-copii, adică maxim 25 persoane.

## **SCOPUL SERVICIUL SOCIAL**

**Art.3.** Serviciului social Centrul maternal „Materna” este o componenta funcțională a DGASPC Mureș din subordinea Consiliului Județean Mureș, având misiunea de a furniza servicii sociale, cu scopul de a preveni separarea copilului de părinții săi prin formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale, re/integrare socio-profesională și comunitară.

Centrul maternal „Materna” este un centru pentru 9 cazuri de cuplu mamă-copil/copii aflat în risc de separare familială, abuzat sau neglijat, centru pentru gravide în dificultate, care oferă următoarele tipuri de servicii: primire și găzduire temporară, protecție și îngrijire, suport emoțional și după caz, consiliere psihologică, juridică, educare, reintegrare familială și comunitară.

## **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.4. (1)** Serviciului social Centrul maternal „Materna” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Ordinul 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde reprezintă cadrul legislativ în baza căruia se eliberează licența de funcționare a serviciului.

**(3)** Serviciului social Centrul maternal „Materna” este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Mureș nr. 10 din 21.03.2002.

## **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

**Art.5.(1)** Serviciului social Centrul maternal „Materna” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului maternal „Materna” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contractelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- o) 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
- p) colaborarea Centrului maternal „Materna” cu serviciul public de asistență socială.

#### **BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.6.(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal „Materna” sunt admiși în cadrul serviciului după criteriile de eligibilitate stabilite de către furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopul serviciului, după cum urmează:

- a) Gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani
- b) Mame și copii aflați pe stradă sau tinere foste copii ai străzii cu copii
- c) Mame și copii victime ale violenței în familie, a abuzului, neglijării și exploatarei
- d) Cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție
- e) Tinere mame fără venituri, locuință, rețea de suport, care se află în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului
- f) Gravide în ultimul trimestru de sarcină sau lăuze care provin din stradă sau servicii din sistemul de protecție a copilului
- g) Mame cu copii nou - născuți cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenite din familii marginalizate sau sărace)
- h) Mame și copii fără acte de stare civilă

Nu pot beneficia de serviciile Centrului maternal „Materna”:

- a) Mame cu tulburări severe de comportament sau de personalitate

- b) Mame cu probleme de adicție ( alcool sau droguri)
- c) Mame cu afecțiuni cronice (TBC, boli venerice, boli cardiace, boli neoplazice)
- d) Mame care au mai beneficiat de serviciile Centrului maternal „Materna”

(2) Condițiile de admitere sunt următoarele:

Admiterea în serviciul rezidențial Centrul maternal „Materna” se va face în limita locurilor disponibile, cu respectarea Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

1. Identificarea cazului se poate realiza prin mai multe modalități:

- a) Solicitare directă la DGASPC
- a) Referirea cazului din partea asistentului social din cadrul SPAS/ Primăriei de domiciliu sau a persoanei cu atribuții de asistent social din comunitatea din care provine mama / grvida
- a) Referirea cazului din partea Maternităților din județ, Spitalului Județean, Clinicilor de Pediatrie sau altor unitati medicale
- a) Referirea cazului de catre Politie
- a) Referirea cazului de catre ONG-uri
- a) Sesizarea din partea altei persoane fizice
- a) Autosesizare

2.Întocmirea dosarului de admitere se face de către asistentul social, cu cooperarea și participarea asistentului social din cadrul SPAS/ Primăriei de domiciliu, precum și a mamei sau gravidei în ultimul trimestru de sarcină, ori după caz a părinților mamei sau gravidei minore.

Dosarul contine următoarele documente:

- a. Adresa oficială (sesizare) din partea Instituției care solicită cuprinderea cuplului mamă-copil (copii) în CM
- b. Cererea scrisă a persoanei care solicită acordarea de servicii în CM
- c. Acte de stare civilă ale mamei și copilului/copiilor, în original
- d. Acte medicale: fișa medicală a copilului, carnet de sănătate/ carnet de asigurări al mamei
- e. Contractul de rezidență încheiat între mamă și CM
- f. Planul de servicii și Ancheta socială - întocmite din timp de reprezentantul SPAS, sau în baza solicitării din partea CM
- g. Ancheta socială efectuată la domiciliul mamei de către asistentul social al CM
- h. Raportul de evaluare inițială a situației în teren întocmit de asistent social sau persoana cu atribuții sociale din cadrul CM

- i. Dispoziția de includere a gravidei majore sau a cuplului mamă major-copil/copii, emisă de către Directorul General al DGASPC Mures
- j. Hotărârea de Plasament emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Sentinta Civila emisa de Instanța Judecătorească, în cazul mamelor sau gravidelor minore
- k. Dispozitia de plasament in regim de urgenta a gravidei/mamei minore, emisa de Directorul General al DGASPC Mures
- l. Raportul de evaluare inițială întocmit de asistent social sau psiholog al CM
- m. Plan individualizat de protectie in cazul minorelor

Aprobarea admiterii în CM se face prin :

- a. Dispoziția de includere a gravidei majore sau a cuplului mamă majora-copil/copii emisă de către Directorul General al DGASPC
- b. Dispozitia de plasament in regim de urgenta a gravidei/mamei minore, emisa de Directorul General al DGASPC Mures,
- c. Hotărârea de Plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului pentru mama sau gravida minoră, iar pentru copilul ( copiii) minorei, admiterea se va face în baza Dispoziției de includere emisă de Directorul General al DGASPC
- d. Sentintei civile emisa de Instanța Judecătorească, în cazul mamelor sau gravidelor minore

Toate având la bază Raportul de evaluare inițială a situației întocmit de asistent social sau persoană cu atribuții sociale din cadrul CM, verificat de Sef Centru și aprobat de Director General Adjunct al DGASPC.

**(3)** Incetarea serviciilor oferite in Centrul maternal „Materna” reprezintă finalizarea implementării Planului Individual de Protecție-in cazul mamei minore, sau finalizarea Planului Personalizat de Interventie - in cazul mamei majore.

Modalitățile de părăsire a Centrului maternal „Materna” pot fi prin:

- reintegrarea în familia naturala
- re/integrarea in familia conjugala
- integrarea socio-profesională
- separarea copilului de mama, cu toate consecintele legale
- revocarea Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, in conditiile legii

Pregătirea părăsirii Centrului maternal se concentrează pe mai multe aspecte:

- re-evaluarea socio-familială a cuplului mamă-copil în vederea elaborării raportului de încetare a serviciilor în Centrul maternal
- emiterea de către Directorul General al DGASPC a Dispoziției de încetare a serviciilor în Centrul maternal pentru cuplul mamă-copil

- elaborarea Planului de servicii post-rezidență de către Centrul maternal în colaborare cu reprezentantul SPAS
- cunoașterea în detaliu de către mamă a tuturor demersurilor ce urmează a fi întreprinse, post-rezidență

Găzduirea în Centrul maternal poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzută în contractul de rezidență în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI
- la solicitarea scrisă a mamei majore
- încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mamă, cu evaluarea situației de pericol iminent pentru copil

Echipa pluridisciplinară a Centrului maternal urmărește clarificarea situației socio-profesionale și familiale a fiecărui caz în parte și pregătește contextul în vederea încetării rezidenței. Astfel, se întocmesc:

- Fișe de consiliere profesională privind (re)inserția socio-profesională - dacă este cazul
- Raportul de încetare a serviciilor în Centrul maternal pentru cuplul mamă-copil
- Dispoziția de încetare a serviciilor, emisă de Directorul General al DGASPC- in cazurile mamelor majore
- In cazul mamelor minore se prezinta dosarul la CPC care emite Hotararea privind incetarea masurii de plasament, sau dosarul se prezinta la Instanta de judecata care emite Sentinta civila prin care se hotaraste incetarea masurii de plasament.
- Planul de servicii post-rezidență, elaborat împreună cu reprezentantul SPAS
- Rolul documentelor este de a face dovada realizării obiectivelor propuse în PPI sau PIP, de a pregăti încetarea rezidenței în Centrul maternal și de a monitoriza după externare situația socio-familială a cuplului mamă-copil, in colaborare cu primaria de domiciliu.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal „Materna” 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 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 mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea 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 „Materna” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**ART.7** Principalele funcții ale Centrului maternal „Materna” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu gravida/mama
2. gazduirea gravidei sau cuplului mama-copil/copii pe o perioadă limitată de timp, în medie 6 luni,
3. acordă asistență pluridisciplinară și sprijin mamei și copilului în scopul dezvoltării abilităților părintești și asumării responsabilității cu privire la creșterea, educarea copilului/copiilor proprii, astfel încât intervenția să ducă la prevenirea apariției situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
4. asigurarea hranei - asigură participarea activă a mamelor găzduite la prepararea și servirea meselor, însușindu-și deprinderi adecvate unei bune alimentații
5. menținerea stării de sănătate - asigură copiilor rezidenți asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice; asigură accesul mamei și copilului la medicul de familie și la nevoie la servicii de specialitate
6. activități educative și de consiliere psihologică - sprijină mama, în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată



asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale; derulează activități de educație și de consiliere a beneficiarelor cu privire cel puțin la următoarele aspecte: igiena și îngrijirea personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, schemă de vaccinare a copilului, infecții cu transmitere sexuale, elemente de educație contraceptivă și sexuală; acces la educație, informare, cultura, scolarizare gratuita și obligatorie.

7. activitati de consiliere juridica;
8. dobândirea deprinderilor de viața independentă - derulează activități axate pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă - copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului
9. integrarea socială - încurajează tatăl copilului și familia lărgită, alte persoane față de care s-au dezvoltat legături de atașament să participe la activități de educație și consiliere; sprijină cuplul mamă - copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie și/sau comunitate
10. integrarea profesională - derulează pe toată durata rezidenței mamei activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă;
11. activitati post-rezidentiale

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

1. activitati de consiliere psihologica și juridica
2. activitati post-rezidentiale
3. asigură informarea mamelor cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate cu care se colaborează în activitățile din timpul rezidenței și după părăsirea centrului maternal
4. asigură derularea activităților de pregătire a părăsire a instituției de către cuplul mamă - copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial
5. creează o rețea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât și pentru cele care au părăsit aceasta formă de protecție;
6. mediază relațiile dintre persoana rezidentă și celelalte instituții publice
7. elaborarea de rapoarte de activitate

8. monitorizează situația tuturor minorelor gravide/lauze de pe raza județului, prin solicitarea de anchete sociale la domiciliul acestora cu colaborare activă cu autoritățile publice locale de la domiciliul acestora
9. participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
10. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare

**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 beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. asigură găzduirea cuplului mamă - copil în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a centrului maternal și a legislației în vigoare
2. consiliază părinții și femeile gravide predispuse să-și abandoneze copilul
3. realizează campanii de informare și prevenire, în colaborare cu alți parteneri, pe diverse teme
4. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
5. activități post-rezidențiale cu colaborarea autorităților locale
6. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
7. colaborarea cu alte servicii sociale;
8. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. identificarea la admiterea în centrul maternal a nevoilor cuplului mamă - copil
4. fiecare cuplu mamă-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale

5. desemnează pentru fiecare cuplu mamă - copil din centrul maternal un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului
6. realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptându-se oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centrul maternal la nevoile concrete ale cuplului mamă - copil
7. asigură organizarea și dotarea spațiului în vederea favorizării implicării mamei în îngrijirea copilului său și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
8. aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
9. condițiile de locuit oferă mamei și copilului un cadru securizant și suportiv
10. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și a calitativ și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0 - 3 ani și după caz, alte grupă de vârstă) ținând cont de preferințele acestora
11. oferă servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă-copil să beneficieze de sprijin specializat;
12. asigură asistența pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă - copil rezident, într-un mod coerent și eficient pentru reușita (re)integrării sale sociale;
13. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
14. evaluarea satisfacției beneficiarilor;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale cuplului mamă - copil și oferă un mediu care să permită derularea programului personalizat de intervenție
2. desfasoara activitati de aprovizionare si gestiune in vederea asigurarii tuturor celor necesare beneficiarilor, raportat standardelor minime de cost (asigura zilnic necesarul de hrana, dotarea cu echipament, cazarmament, rechizite scolare, obiecte sanitare, bani de buzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare); propuneri de achiziții produse și materiale
3. asigura permanenta personalului la Centru
4. propuneri privind necesarul de resurse umane;
5. elaborarea și actualizarea fișei postului;
6. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;

7. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.8. (1)** Centrul maternal „Materna” funcționează cu un număr total de 13 posturi, după cum urmează:

a) personal de conducere: șef centru (cod 111225)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; psiholog (cod 263411), asistent social (cod 263501), 4 instructor educație (235204), 2 supraveghetor de noapte (532907), asistent puericultor (322201).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator (515104), muncitor-bucatar (512001), magaziner (432102).

d) voluntari - ocazional, pe perioade determinate

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș.

Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este un post de șef centru.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar pentru centrul maternal 0,52/1.

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

**Art.9 (1)** Personalul de conducere este reprezentat prin șef centru;

**(2)** Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organelor competente 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, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Mureș;
- 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;

- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informații și date statistice
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- q. asigură atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistenței sociale și sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior din domeniul: medical, juridic și al științelor administrative, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**Art.5.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face de către Directorul General în condițiile legii.

## **PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

**Art. 10** Atribuțiile personalului sunt :

### **(1) Atribuții ASISTENT SOCIAL (263501)**

- a. Efectueaza demersuri in vederea identificarii celei mai potrivite alternative pentru cuplul mama-copil sau pentru gravida
- b. Efectueaza demersuri privind prevenirea separarii copilului de familia sa
- c. Utilizeaza metoda managementului de caz in toate activitatile pe care le desfasoara.
- d. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- e. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
- f. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor;
- g. Completează la zi statistici/monitorizări/rapoarte/situații referitoare la beneficiari,
- h. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- i. Contribuie la realizarea programului individual personal și asigură implementarea acestuia;
- j. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- k. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- l. Asigură elaborarea și îndosarierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- m. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
- n. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

### **(2) Atribuțiile PSIHOLOGULUI (263411)**

- a. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul serviciului;
- b. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele legale
- c. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în documente de lucru specifice;
- d. Stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor si identifica nevoile concrete ale acestora
- e. Elaborează plan individual de intervenție ținând cont de particularitățile fiecaruia;
- f. Organizează activități de informare și consiliere cu beneficiarii și aparținătorii;
- g. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
- h. Asigură elaborarea și îndosarierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.

- i. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
- j. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

**(3) Atribuțiile INSTRUCTORILOR DE EDUCAȚIE:**

- a. Dezvoltarea abilitatilor maternale pentru mamele rezidente
- b. Consolidarea relatiei mama-copil
- c. Desfășoară activități educativ - recreative si de socializare cu beneficiarii;
- d. Participa activ în procesul de evaluare a beneficiarilor din Centru în cadrul echipei pluridisciplinare, in calitate de responsabil de caz;
- e. Organizează intervenții individualizate pentru beneficiarii din Centru și contribuie la aplicarea PPI;
- f. Păstrează confidențialitatea datelor și problemelor legate de orice copil din serviciu.
- g. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

**(4) Atribuțiile ASISTENTULUI PUERICULTOR (234203)**

- a. Gestioneaza problemele de igiena si sanatate a beneficiarilor, la nevoie in colaborare cu medicul de familie sau medicul specialist
- b. Intocmeste necesarul de medicamente lunar
- c. Tine evidenta vaccinurilor pentru copii
- d. Participa la intocmirea meniului saptamanal
- e. Raspunde de conditiile de cazare, de respectare a igienei si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice
- f. Ajuta la formarea deprinderilor igienice a mamelor si a modului de ingrijire a copilului

**(5) Atribuții ale SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE**

- a. Răspunde de securitatea casei, atât în interiorul cât și în exteriorul casei;
- b. Răspunde de siguranța beneficiarilor în timpul nopții;
- c. Îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei de seara, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare
- d. Se îngrijește de aerisirea și încălzirea dormitoarelor, anunță imediat și intervine în remedierea defecțiunilor ivite;
- e. Urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, răspunde de securitatea copiilor, anunțând de urgență la nevoie șeful serviciului, pompierii, poliția, salvarea, cunoaște numerele de telefon ale acestora.

**(6) Atribuțiile ADMINISTRATORULUI:**

- a. Organizează și supraveghează aprovizionarea centrului cu alimente și materiale prin serviciul de achizițiile publice ;
- b. Întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, reparații, și le supune spre aprobare șefului de serviciu;
- c. Răspunde de dotarea și întreținerea centrului în bune condiții împreună cu intregul personal, de recepționarea cantitativă și calitativă pe bază de documente a alimentelor și consumabilelor, urmărește completarea registrului de inventar și de donații, îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din centru, participă la inventarierea bunurilor materiale;
- d. Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
- e. la măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din centru, igienizarea/deratizarea/ dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- f. Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare instalațiilor din dotare;
- g. La constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea direcției în vederea remedierilor ce se impun;
- h. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor PSI/PCI;
- i. Prospectează piața la recomandare, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție pentru produsele care nu sunt contractate ;
- j. Răspunde în limitele funcției de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora ;
- k. Participă la licitațiile organizate în cadrul DGASPC Mureș ca reprezentant din partea serviciului;
- l. Certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea și regularitatea documentelor justificative (facturile de utilități, avize, procese verbale de receptie/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activității administrative și gospodărești;
- m. Va îndeplini atribuțiile de sofer și astfel nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- n. Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare;



- o. Asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecțiuni/nereguli;
- p. Completează și predă actele serviciului administrativ , acte necesare aprovizionării cu carburant și foile deparcurs;

**(7) Atribuțiile BUCATARULUI:**

- a. Întocmește meniul saptamanal in colaborare cu asistentul puericilor si cu administratorul
- b. Prepara alimentele si invata rezidentele retete culinare
- c. Raspunde de curatenia si igienizarea adecvata la bucatarie, spalatorul de vase al beneficiarilor si spalatorul de legume
- d. Raspunde de pastrarea in conditii adecvate a alimentelor eliberate si a probelor de alimente timp de 36 ore
- e. Întocmește liste cu necesarul de alimente, conform meniului stabilit
- f. Pregatește conservele pentru sezonul de iarna
- g. Raspunde de aparatura pe care o are in dotare

**(8) Atribuțiile MAGAZINERULUI:**

- a. Urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii și strategia centrului maternal și respectă procedurile de organizare și funcționare;
- b. Eliberează obiecte din gestiune si alimente pentru beneficiarii centrului, in functie de necesitati;
- c. Ține evidența bunurilor materiale din gestiune și a alimentelor;
- d. Ține evidența banilor beneficiarilor până la externare, cu directa lor implicare;
- e. Ține evidența inventarelor pe camere;
- f. Se preocupa de respectarea normelor de pastare si siguranta a alimentelor si altor bunuri depozitate, urmareste termenele de valabilitate
- g. Intocmește documentele de gestiune (receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer, listele de alimente, inventar, balante lunare, centralizatoare lunare, stocuri de gestiune) in format electronic, utilizand programele Word, Excel si cele specifice activitatii Centrului; realizeaza tabele, grafice, evidente computerizate
- h. Va indeplini atributii de sofer si astfel nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- i. Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare;
- j. Asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecțiuni/nereguli;

- k. Completează și predă actele serviciului administrativ , acte necesare aprovizionării cu carburant și foile de parcurs;

#### **FINANȚAREA SERVICIULUI**

**Art.11.** (1) În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Județean Mureș,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice.
- c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).