

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare**  
**Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare**

**Articolul 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr....., elaborat 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-cadru sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare, cod serviciu social 8790-CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000809 din data de 10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000858 din data de 07.01.2020, cu sediul în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr.16, jud. Satu Mare.

**Articolul 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social este de a asigura protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate și de a oferi toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

**Articolul 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.

(3) Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.140/2004, privind înființarea Centrului Maternal „Lorena”.

## Articolul 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare 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 “Lorena” Satu Mare 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) 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;
- 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 a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a 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 confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu direcțiile de asistență socială.

## Articolul 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

Capacitatea serviciului este de 9 cupluri mamă-copii.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;  
– mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;



- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice.
  - b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
  - c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.
- (2) Admiterea beneficiarilor în centru se face prin:
- a) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită în continuare DGASPC Satu Mare ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.
  - b) hotărârea de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

**Acte necesare:**

1. cererea beneficiarului;
2. ancheta socială și planul de servicii întocmite, conform legii, de către primăria de domiciliu a mamei;
3. dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru sau privind plasamentul în regim de urgență în cazul mamei/gravidei minore;
4. după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau a Sentinței Tribunalului Satu Mare privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
5. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
6. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
7. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
8. contractul de furnizare servicii încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar;
9. documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
10. programul de acomodare a beneficiarului;
11. planul individualizat de protecție, după caz;
12. fișa de evaluare socială a beneficiarului;
13. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
14. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
15. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
16. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
17. planul de servicii post rezidență;
18. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului, la încetarea perioadei de rezidență;
19. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

La admiterea mamelor în centrul maternal se au în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

- mame lipsite de sprijinul familiei sau în conflict cu familia;
- mame aflate în ultimul trimestru de sarcină sau mame singure cu un copil;
- mame cu situație materială precară, fără locuință;
- mame minore/ minore însărcinate;
- cuplurile mamă-copil/gravida cu reședința mamei pe teritoriul județului Satu Mare.



Decizia de admitere/respingere se ia de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza analizei dosarului cu actele menționate, Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare respectiv Tribunalul Satu Mare în cazul în care mama sau gravida este minoră.

În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau Tribunalul Satu Mare, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

#### *Contractul de furnizare servicii*

Contractul cu beneficiarul centrului maternal este un document scris, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar (mama), în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile sociale precum și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe durată determinată (se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani).

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior.

La admiterea beneficiarilor în centrul maternal se va respecta procedura de admitere a beneficiarilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

#### (3) Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare:

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentului intern al centrului maternal.

La încetarea serviciilor în centrul maternal se va respecta procedura de încetare a serviciilor, care este anexă la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare au următoarele drepturi:

- a) de a fi informate asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- j) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- l) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase,



- sexuale, conform legii; dreptul la educație, informare și cultură;
- m) dreptul la asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- n) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- o) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- p) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- r) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului lor;
- s) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- t) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- u) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- v) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- x) dreptul de a participa la activități de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și specifice cazului lor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare au următoarele obligații:

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

## Articolul 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă determinată – minim 6 luni – până la 2 ani;
  3. îngrijire personală;
  4. educare;
  5. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
  6. consiliere psiho-socială și suport emoțional;
  7. supraveghere;
  8. reintegrare familială și comunitară;
  9. socializare și activități culturale;
  10. cazare pe perioadă prevăzută în măsura de protecție.

Alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”;

2. Campanii de promovare a centrului în spitale, maternități, primării;
  3. Realizarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului;
  4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Acțiuni comune cu partenerii specialiști din cadrul fundațiilor, asociațiilor pentru promovarea drepturilor beneficiarilor
  2. Participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;
  3. Valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidențialității și a demnității cuplului mamă-copil;
  4. Promovarea acțiunilor comune cu copiii din unități școlare partenere.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție/Programului individual de Protecție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
  - propuneri de achiziții produse și materiale;
  - întocmirea fișelor de post ale angajaților;
  - evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
  - propuneri privind necesarul de resurse umane;
  - propuneri pentru formarea continuă a personalului.

## Articolul 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul Maternal “Lorena” Satu Mare funcționează cu un număr de 16 posturi de natură contractuală,
- a) personal de conducere: 1
    - șef de centru (111207) - 1
  - b) personal de specialitate: 2
    - asistent social (263501) – 1;
    - psiholog (263411) – 1.
  - c) personal de îngrijire și asistentă medicală: 9.
    - educator S (531203) -1
    - educator M (531203) – 5;
    - asistent medical (325901) – 1;
    - supraveghetor de noapte (532907) – 2
  - d) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4.
    - administrator (515104) - 1;
    - economist (263102) – 1;
    - bucatar (512001) – 1
    - șofer (832201)-1



## Articolul 9

### Personalul de conducere

#### Şef de centru

Atribuțiile sefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.;
2. se asigură că centrul maternal dispune de o prezentare schematică a serviciilor sociale existente în aria teritorială a localității în care este situată, conexiunii acestuia cu serviciile respective și instruește personalul centrului cu privire la acest lucru consemnând instruirea în registrul de formare continuă a personalului;
3. colaborează cu toate serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu organizațiile guvernamentale și non- guvernamentale acreditate, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;
4. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
5. organizează activitatea personalului și se asigură că personalul este conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului.
6. răspunde de managementul echipei și de bună comunicare internă;
7. propune participarea la cursuri periodice de formare continuă a personalului din subordine;
8. 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;
9. în termen de 3 zile de la admiterea în centrul maternal a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil, desemnează responsabilul de caz (profesionist care îndeplinește condițiile conform standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului) în vederea alcătuirii și instrumentării planului personalizat de intervenție și echipa de profesioniști ce va participa la evaluarea detaliată a situației cuplului mamă-copil și semnează contractul de servicii. După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar și furnizorul de servicii sociale, se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;
10. cunoaște conținutul tuturor planurilor personalizate de intervenție vizând cuplurile mamă-copil, găzduite în cadrul centrului și urmărește modul de realizare a obiectivelor acestuia;
11. supervizează păstrarea înregistrărilor (evidențelor) asupra evoluției mamei și a copilului din perioada rezidenței, inclusiv a intervențiilor de caz, și a programelor de grup bazate pe planurile personalizate de intervenție
12. verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea cuplului mama-copil, planul personalizat de intervenție, evaluarea internă, evaluarea personalului, etc.;
13. 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;
14. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
15. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
16. elaborează împreună cu specialiștii din domeniul educației, sănătății, asistenței sociale, proiecte sau programe de socializare, reintegrare, integrare socio-profesională, pentru mamele și copiii rezidenți în centru;



- 17.întocmește orice situație solicitată de serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- 18.participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență al învățământului 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.
- Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## Articolul 10

### Personalul de specialitate

#### Atributiile personalului de specialitate:

##### a) Asistent social:

1. exercită funcția de responsabil de caz, având obligația întocmirii referatelor în vederea emiterii dispoziției de admitere a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil;
2. elaborează împreună cu beneficiarii programul de acomodare;
3. elaborează sub coordonarea managerului de caz și în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului, a reprezentanților (Direcția de Asistență Socială Satu Mare/Serviciul public de asistență socială) Planul Personalizat de Intervenție și face raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re- evaluarea Planului Personalizat de Intervenție cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui;
4. întocmește, cu sprijinul managerului de caz și a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecție în cazul minorilor; măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei și cu suportul responsabilului de caz și/sau al managerului de caz;
5. face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială și familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
6. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare/Serviciul public de asistență socială (sau cu persoana cu atribuții în asistenta socială) din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea Centrului Maternal Lorena Satu Mare și relaționează și cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei;
7. elaborează pentru fiecare beneficiar un plan de integrare/reintegrare socială care conține activități, terapii și servicii specifice nevoilor beneficiarului, elaborează un model standard pentru Programul de acomodare care conține și o rubrică referitoare la opinia beneficiarului;
8. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
9. urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere pentru planificare familială a părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii copilului în familia naturală;
10. colaborează cu juristul din cadrul echipei multidisciplinare în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în orice problemă întâlnită pe parcursul șederii în centrul maternal;
11. sprijină și oferă consiliere rezidentelor în vederea reconversiei/calificării profesionale și/sau obținerii unui loc de muncă;
12. verifică pe teren exactitatea informațiilor cuprinse în dosarul beneficiarelor;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și la ședințele de supervizare formală și informală;



14. întocmește rapoartele de evaluare lunare și trimestriale către managerul de caz, situațiile statistice lunare și rapoartele de activitate;
15. urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru și anunță șeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;
18. urmărește ca beneficiarii să își primească la timp drepturile banesti cuvenite;
19. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
20. colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (copil/adult), în vederea reactualizării certificatului de persoană cu handicap;
21. întocmește rapoartele de evaluare, situațiile statistice lunare și rapoarte de activitate; acordă sprijin cuplului mamă –copil pe perioada de acomodare în centru, în consolidarea atașamentului față de copii și de reintegrare socială și profesională;
22. întocmeste documentatia pentru obtinerea unor drepturi ale beneficiarilor( alocații, indemnizații, certificate de încadrare în grad de handicap), respectiv formulare pentru obținerea actelor de stare civilă(certIFICATE de naștere, acte de identitate, reședințe, etc);

#### **b) Psiholog:**

1. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
2. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
3. stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
4. realizează evaluarea psihologică, consilierea și monitorizarea cuplurilor mame -copii;
5. întocmește planul individualizat de intervenție psihologică;
6. întocmește rapoarte de evaluare psihologică pentru cuplurile mame-copii;
7. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru cuplurile mame-copii și înregistrează evoluția acestora;
8. participă la elaborarea planului personalizat de intervenție/ plan individualizat de protecție ;
9. urmărește realizarea planului de intervenție personalizat pentru cuplul mama-copil;
10. participă la sedințele serviciului de intervenție în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale unde va informa despre mersul activităților pe care le desfășoară;
11. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a șefului de serviciu și a șefului de centru în legătură cu situația cuplurilor mame-copii;
12. asigură relații profesionale cu toți colegii din centru, precum și cu colaboratorii/partenerii externi (ONG-uri, etc);
13. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
14. răspunde de buna colaborare și comunicare a personalului din centru;
15. participă la audierea în instanța/politie, a mamei minore, la solicitarea șefului de centru;
16. stabilește un program de consiliere psihologică pentru victimele violenței în familie, cu obiective clare;
17. colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz pentru dezvoltarea relațiilor dintre beneficiari și familia naturală sau lărgită, în vederea reintegrării familiale a cuplului mama-copil;
18. colaborează cu specialiști (asistent social, asistent medical, educator ) pentru corectarea /remedierea tulburărilor de comportament ale mamei/copilului în vederea restabilirii echilibrului psihic și emoțional al acestora;



## Personal de îngrijire și asistență

### Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență :

#### a) Educator:

1. este persoana de referință /responsabilul de caz pentru unul sau mai multe cupluri mama-copil/ copii din centru, în baza desemnării făcute de șeful de centru;
2. întocmește programul de adaptare pentru noul cuplu mama-copil/ copii sosit în centru, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru aceștia;
3. întocmește la fiecare sfârșit de săptămână programul zilnic de activități pentru saptamana următoare și îl supune avizării șefului de centru , program în care este specificată organizarea și desfășurarea activităților pentru fiecare cuplu mama-copil din centru;
4. participă la evaluarea detaliată și la întocmirea planului personalizat de intervenție și planul individualizat de protecție alături de responsabilul de caz și managerul de caz.
5. elaborează programul educațional, completează fișa de monitorizare a evoluției școlare a minorilor incluși într-un program educațional, menține legătura cu instituțiile de învățământ implicate și cu familia beneficiarilor; la elaborarea programului educațional după caz, se implică și un cadru didactic nominalizat de către directorul unității de învățământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr;
6. sprijină mama în aplicarea măsurilor stabilite în programul educațional;
7. ajută mama să dobândească deprinderile și reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spațiului locativ, a alimentației, de prevenire a îmbolnăvirilor, acordarea de medicamente, reguli de observare și îngrijire a copilului bolnav, etc) pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
8. 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 planul personalizat de intervenție;
9. observă comportamentul mamei, notând observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
10. elaborează un program de recreere și socializare pentru rezidenți, care se reevaluează trimestrial cu participarea opțională a beneficiarilor;
11. urmărește relația mamă-copil, oferă feed-back și îndrumare mamelor cu scopul creării unui atașament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;
12. planifică, organizează și susține grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform planului personalizat de intervenție întocmit împreună cu aceștia;
13. elaborează materiale scrise despre toate subiectele cu privire la ocrotirea și dezvoltarea copilului, ținând o evidență strictă a acestora;
14. întocmește rapoarte lunare de activitate și ori de câte ori este cazul, participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate și la ședințe de supervizare formală și informală;
15. își asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;
16. propune idei, soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor de specialitate oferite personal și de către întreaga echipă;
17. sprijină și îndrumă mamele și copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
18. efectuează și implică în mod direct mamele/copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora
19. informează șeful de centru și managerul de caz/responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, sau alți membrii ai familiei naturale/lărgite abeneficiarilor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite al centrului;



- 20.pregătește cuplul mamă-copil pentru revenirea în familia naturală ori copiii pentru care s-a stabilit o masura de protective, respectiv plasamentul într-o familie substituit, asistent maternal profesionist, etc;
- 21.pregătește mamele pentru integrare socio-profesională;
- 22.desfășoară activități educative de recuperare /reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în planul persoanlizat de intervenție pentru recuperare/reabilitare.
- 23.sprijină cuplul mamă- copil/copii să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile planului persoanlizat de intervenție de menținere a legăturilor cu familia;
- 24.verifică mesajele și consemnează în Registrul de predare-primire a turelor sau în Caietul “de comunicare” a centrului, numărul de mame si copii prezenți în centru, numele celor absenți, neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;

**b) Asistent medical:**

1. răspunde de integritatea fizică și psihica a beneficiarilor din centru;
2. îndeplinește un rol informativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor;
3. administrează/supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
4. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
5. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă;
6. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și ale mamei;
7. colaborează cu medicul de familie al cuplului mamă-copil/copii;
8. urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.
9. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor în învățare;
10. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
11. asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
12. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- 13.urmărește, verifica si răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplului mamă-copil beneficiari ai centrului și informează seful de centru despre orice modificare survenita;
- 14.însoteste beneficiarii la medic pentru consultatii,achizitioneaza medicamentele conform prescriptiilor medicale si informeaza in scris modul de administrare;
- 15.in caz de internare a beneficiarilor, mentine legatura cu spitalul/medicul curant si informeaza seful de centru despre starea de sanatate a beneficiarilor internati;
16. are un rol formativ in învățarea mamei cu privire la îngrijirea personală, a regulilor de igienă și prevenirea îmbolnăvirilor la copii si adulti,
17. cunoaste, aplică masurile de acordare a primul ajutor si pregăteste si indruma personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- 18.respectă procedurile de lucru privind modul de achizitionare, depozitare, administrare a medicamentelor si de distrugere a celor expirate , inclusiv a resturilor biologice dupa tratamente;
19. participă la întocmirea meniurilor, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
20. monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- 21.controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
22. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
23. ține evidența medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;



24. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează șeful de centru despre aceste cazuri;
25. efectuează educația pentru sănătate a cuplului mamă- copil/copii;
26. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
27. respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
28. consemnează în Registrul de predare – neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;
29. consemnează în fișele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
30. îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru(ex. privarea de medicație sau tratament medical).

**c) Supraveghetor de noapte:**

1. participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de înțelegere ;
2. respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
3. asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
4. răspunde de sănătatea fizică și psihică a cuplurilor mame-copii din centru și informează asistentul medical/ șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
5. are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții;
6. participă activ la formarea deprinderilor de igienă a cuplurilor mamă-copil/copii;
7. menține curățenia în centru;
8. promovează principiul muncii în echipă;
9. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare exercitate asupra a copilului;
10. consemnează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
11. participă la sedintele administrative și comunică educatorului/șefului de centru, observațiile asupra comportamentului mamelor și copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
12. urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a cuplurilor mama-copii, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
13. cunoaște și aplică procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;
14. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copiilor; să monitorizeze/verifice efectuarea igienei personale a beneficiarilor și să asigure confortul în timpul nopții și a somnului (aerisire, caldura, igiena a spațiilor de locuit) ;
15. cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
16. păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii familiile acestora;
17. respectă, promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de Legea nr. 272/2004;
18. consemnează în Registrul de predare – primire al turelor neregulile, schimbările survenite pe tură, disfuncționalitățile apărute măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
19. consemnează în registrele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
20. cunoaște și aplică procedurile operationale precum și Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;



## Articolul 11

### Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

**Atributiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:**

#### **a)Economist :**

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind controlul financiar preventiv;
5. Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru și administratorul bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
6. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
7. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă –în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
8. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
9. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
11. Întocmește lunar costul/copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
12. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul–inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
15. Centralizează și pregătește listele de investiții–dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
16. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
17. Verifică permanent extrasele de cont răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și balanța);
18. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful



de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;

19. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.

20. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;

21. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariațiilor dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;

22. Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;

23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

24. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

#### **b)Administrator:**

1. Aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar și mijloace fixe;

2. Răspunde de produsele solicitate cantitativ, calitativ, conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

3. Întocmește comanda de furnizare a bunurilor pentru care conform contractelor încheiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurat transportul și răspunde pentru cantitățile și felurile de produse solicitate prin comanda scrisă sau telefonică;

4. La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);

5. La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;

6. Stabilește necesarul de materiale în funcție de indicatorii de bază ai serviciului social împreună cu șeful de centru;

7. Răspunde împreună cu șeful de centru de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat de biroul de achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

8. Întocmește referate de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;

9. Răspunde, în conformitate cu legislația în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în domeniul gestiunii, inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;

10. Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare în timp util;

11. Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;

12. În cazul în care la nivelul centrului se fac lucrări de reparații (gen igienizări, reparații la instalația electrică, sanitară, apă, canalizare, ventilație, etc.) cu personalul propriu, administratorul are obligația de a face toate demersurile în vederea constituirii unei comisii de recepție (prin decizie internă) care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizate de personalul propriu;

13. Anunță în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să



afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

**d) Bucătar:**

1. Să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
2. Să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
3. Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
4. Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
5. Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
6. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
7. Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
8. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
9. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
10. Să execute prelucrări preliminare gătitului;
11. Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
12. Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
13. Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
14. Să consemneze la ieșirea din schimb evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
15. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
16. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
17. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
18. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
19. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
20. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
21. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
22. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
23. În funcție de nevoile specifice ale unității se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
24. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
25. Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;
26. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală în conformitate cu prevederile legii (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă);

**e) Șofer:**

1. execută toate dispozițiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare;

2. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. la terminarea programului, autovehiculul va fi asigurat obligatoriu în spațiul aparținând instituției situat în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr. 16;
5. în situații deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirecționare pe traseu din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătură utilizatorului;
6. ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
7. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
8. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativa (CASCO) pentru mașina pe care o are în primire;
9. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
10. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
11. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
12. este interzisă încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;

## **Articolul 12**

### **Responsabilități 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 legislația și normele eticii profesionale stabilite;
4. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
7. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. își desfășoară 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;
9. urmărește respectarea drepturilor copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
11. execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, trasate de către superiorii săi, respectiv de conducerea unității și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare
12. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
13. cunoaște legislația și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
14. semnalează șefului de centru în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz
15. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare, se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;



- 16.cooperează cu salariații desemnați care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 17.acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 18.răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- 19.participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- 20.răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 21.respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- 22.răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

### Articolul 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 :
  - a) bugetul local al județului,
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

### Articolul 14

#### Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana