**JUDEȚUL SATU MARE *Anexa nr.15***

**CONSILIUL JUDEȚEAN** la Proiectul de Hotărâre nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**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 dificulatate 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 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 functionează 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialitătii 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 aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

– mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice.

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

(2) Admiterea beneficiarilor în centru se face prin:

a) dispoziţia 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 asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită în continuare DGASPC Satu Mare ori ai organizaţiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

b) hotărârea de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

**Acte necesare:**

1. cererea beneficiarului;

2. ancheta socială şi planul de servicii întocmite, conform legii, de către primăria de domiciliu a mamei;

3. dispoziţia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru sau privind plasamentul în regim de urgență în cazul mamei/gravidei minore;

4. după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului a județului Satu Mare sau a Sentintei Tribunalului Satu Mare privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;

5. certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

6. certificatul/certificatele de naştere 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 şi beneficiar;

9. documentul privind evaluarea iniţială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

10. programul de acomodare a beneficiarului;

11. planul individualizat de protecţie, după caz;

12. fişa de evaluare socială a beneficiarului;

13. fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

14. fişa de evaluare psihologică a beneficiarului;

15. fişa de evaluare educaţională a beneficiarului;

16. rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate;

17. planul de servicii post rezidenţă;

18. chestionar de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarului, la incetarea perioadei de rezidenta;

19. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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 situaţie materială precară, fără locuinţă;

- mame minore/ minore insărcinate;

- cuplurile mamă-copil/gravida cu reşedinţa mamei pe teritoriul judeţului 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 menţionate, Comisia pentru Protecţia 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 Protecţia Copilului a județului Satu Mare sau Tribunalul Satu Mare, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziţie 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 şi beneficiar (mama), în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile sociale precum şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilita.

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

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate 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) Condiţii de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal ”Lorena” Satu Mare:

Încetarea rezidenţei beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condiţiile prevăzute de lege şi numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

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

a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi 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 şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

c) de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

d) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

f) de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

g) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

h) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

i) dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

j) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

k) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;

l) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice,religioase, sexuale, conform legii; dreptul la educaţie, informare şi cultură;

m) dreptul la asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă;

n) dreptul de a practica cultul religios dorit;

o) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

p) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;

r) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului 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 activităţi de grup şi la programe individualizate adaptate nevoilor şi specifice cazului lor.

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

a) de a achita contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcţie de veniturile personale lunare, fără a se depăşi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere aprobată pentru centrul rezidenţial, conform actelor normative şi administrative în vigoare;

b) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;

c) de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

e) de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;

g) să respecte relaţiile de bună convieţuire;

h) să respecte programul zilnic stabilit;

i) să răspundă în totalitate de lucrurile date în folosinţă pe durata şederii 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 următoarele activităţi:

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 activităti culturale;

10. cazare pe perioadă prevăzută în măsura de protecție.

Alte activităti, 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, maternităţi, primării;

3. Realizarea de pliante, materiale de prezentare a activităţii 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 activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor specifice lor;

3. Valorizarea mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii cuplului mamă-copil;

4. Promovarea acțiunilor comune cu copiii din unități școlare partenere.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenţie/Programului individual de Protectie;

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

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

- propuneri de achiziţii produse şi materiale;

- întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;

- evaluarea performanţelor individuale ale personalului;

- propuneri privind necesarul de resurse umane;

- propuneri pentru formarea continua 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**

**Șef de centru**

Atribuțiile sefului de centru sunt:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activitătilor desfăsurate 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 localităţii în care este situată, conexiunii acestuia cu serviciile respective şi instruieşte 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 şi cu organizaţiile guvernamentale şi non- guvernamentale acreditate, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;

4. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la drepturile copilului;ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

5.organizează activitatea personalului şi se asigura că personalul este conştient de responsabilităţile care ai revin prin fişa postului.

6. răspunde de managementul echipei şi de bună comunicare internă;

7. propune participarea la cursuri periodice de formare continuă a personalului din subordine;

8. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

9. în termen de 3 zile de la admiterea în centrul maternal a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil, desemnează responsabilul de caz (profesionist care îndeplineşte condiţiile conform standardelor minime obligatorii privind managementulul de caz în domeniul protecţiei copilului) în vederea alcătuirii şi instrumentării planului personalizat de intervenție şi echipa de profesionişti ce va participa la evaluarea detaliată a situaţiei cuplului mamă-copil şi semnează contractul de servicii. După semnarea contractului de furnizare servicii dintre beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui;

10. cunoaşte conţinutul tuturor planurilor personalizate de intervenție vizând cuplurile mamă-copil, găzduite în cadrul centrului şi urmărește modul de realizare a obiectivelor acestuia;

11. supervizează păstrarea înregistrărilor (evidenţelor) asupra evoluţiei mamei şi a copilului din perioada rezidenţei, inclusiv a intervenţiilor de caz, şi a programelor de grup bazate pe planurile personalizate de intervenţie

12. verifică şi validează documentele referitoare la intrarea/ieşirea 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 educatiei, sănătății, asistenței sociale, proiecte sau programe de socializare, reintegrare, integrare socio-profesionala, pentru mamele si copii rezidenti in 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 pregatire profesională, specializare – se informează in 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.

Sancționarea 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 funcţia de responsabil de caz, având obligaţia întocmirii referatelor în vederea emiterii dispoziţiei de admitere a tinerei însărcinate/cuplului mamă-copil;

2. elaborează împreună cu beneficiarii programul de acomodare;

3. elaborează sub coordonarea managerului de caz şi în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului, a reprezentanţilor (Direcția de Asistență Sociala Satu Mare/Servicul public de asistență socială) Planul Personalizat de Intervenţie şi face raportările către managerul de caz asigurând evaluarea/re- evaluarea Planului Personalizat de Intervenţie cu acordul mamei şi, după caz, cu consultarea tatălui;

4. întocmeşte, cu sprijinul managerului de caz şi a personalului de specialitate, un plan individualizat de protecţie în cazul minorilor; măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei şi cu suportul responsabilului de caz şi/sau al managerului de caz;

5. face demersuri pentru responsabilizarea tatălui şi sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea socială şi familială a mamei în cel mai scurt timp şi în cele mai bune condiţii;

6. lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Sociala Satu Mare/Servicul public de asistență socială (sau cu persoana cu atribuţii în asistenta socială) din localitatea în care mama şi copilul vor domicilia după părăsirea Centrului Maternal Lorena Satu Mare şi relaţionează şi cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale şi sociale a mamei;

7. elaborează pentru fiecare beneficiar un plan de integrare/reintegrare socială care conţine activităţi, terapii şi servicii specifice nevoilor beneficiarului, elaborează un model standard pentru

Programul de acomodare care conţine şi o rubrică referitoare la opinia beneficiarului;

8. îşi asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;

9. urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copii, oferă consiliere pentru planificare familială a părinţilor şi îndrumarea necesară în scopul menţinerii copilului în familia naturală;

10. colaborează cu juristul din cadrul echipei multidisciplinare în vederea clarificării situaţiei juridice a beneficiarilor în orice problemă întâlnită pe parcursul şederii în centrul maternal;

11. sprijină şi oferă consiliere rezidentelor în vederea reconversiei/calificării profesionale şi/sau obţinerii unui loc de muncă;

12. verifică pe teren exactitatea informaţiilor cuprinse în dosarul beneficiarelor;

13. participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi la şedinţele de supervizare formală şi informală;

14. întocmeşte rapoartele de evaluare lunare şi trimestriale către managerul de caz, situaţiile statistice lunare şi rapoartele de activitate;

15. urmăreşte modul în care sunt respectate drepturile copilului în centru şi anunţă şeful de centru dacă observă încălcări ale acestora;

18. urmăreste ca beneficiarii sa își primeasca la timp drepturile banesti cuvenite;

19. participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

20. colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (copil/adult), în vederea reactualizarii certificatului de persoană cu handicap;

21. întocmeşte rapoartele de evaluare, situaţiile statistice lunare şi rapoarte de activitate; acordă sprijin cuplului mamă –copil pe perioada de acomodare în centru, în consolidarea ataşamentului față de copii şi de reintegrare socială şi 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, reședinte, etc);

**b) Psiholog**:

1. prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;

2. răspunde de calitatea si  precizia examinărilor psihologice;

3. stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;

4. realizeaza evaluarea psihologica, consilierea si monitorizarea cuplurilor mame -copii;

5. întocmeste planul individualizat de interventie psihologică;

6. întocmeste rapoarte de evaluare psihologică pentru cuplurile mame-copii;

7. realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru cuplurile mame-copii şi înregistrează evoluţia acestora;

8. participă la elaborarea planului personalizat de intervenție/ plan individualizat de protectie ;

9. urmărește realizarea planului de interventie personalizat pentru cuplul mama-copil;

10. participă la sedintele serviciului de interventie in situatii de abuz, violenta in familie, trafic si alte situatii de urgență in domeniul asistentei sociale unde va informa despre mersul activitatilor pe care le desfăsoară;

11. îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a sefului de serviciu si a sefului de centru în legătură cu situatia cuplurilor mame-copii;

12. asigură relaţii profesionale cu toţi colegii din centru, precum şi cu colaboratorii/partenerii externi (ONG-uri, etc);

13. răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către beneficiari şi colegi;

14. răspunde de buna colaborare si comunicare a personalului din centru;

15.participă la audierea in instanța/politie, a mamelor minore,la solicitarea sefului 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 relaţiilor dintre beneficiari și familia naturală sau lărgită, în vederea reintegrării familiale a cuplului mama-copil;

18.colaborează cu specialişti (asistent social, asistent medical, educator ) pentru corectarea /remedierea tulburărilor de comportament ale mamei/copilului în vederea restabilirii echilibrului psihic şi emoţional al acestora;

**Personal de îngrijire și asistență**

**Atribuțiile personalului de îngrijire și asistență :**

1. **Educator:**

1. este persoana de referință /responsabilul de caz pentru unul sau mai mulțe cupluri mama-copil/ copii din centru, în baza desemnării făcute de șeful de centru;

2. întocmeşte programul de adaptare pentru noul cuplu mama-copil/ copii sosit în centru, în cazul în care este desemnat persoană de referinţă pentru aceştia;

3. întocmeşte la fiecare sfârşit de săptămână programul zilnic de activităţi pentru saptamana urmatoare si îl supune avizarii sefului de centru , program în care este specificată organizarea şi desfăşurarea activităţilor pentru fiecare cuplu mama-copil din centru;

4.participă la evaluarea detaliată şi la întocmirea planului personalizat de intervenție și planul individualizat de protecție alături de responsabilul de caz şi managerul de caz.

5. elaborarează programul educaţional, completează fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a minorilor incluşi într-un program educaţional, menţine legătura cu instituţiile de învăţământ implicate şi cu familia beneficiarilor; la elaborarea programului educaţional după caz, se implică şi un cadru didactic nominalizat de către directorul unităţii de învăţământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil/tânăr;

6. sprijină mama în aplicarea măsurilor stabilite în programul educaţional;

7. ajută mama să dobândească deprinderile şi reguli de bază (de igiena personală, a copilului, a spaţiului locativ, a alimentaţiei, de prevenire a îmbolnăvirilor, acordarea de medicamente, reguli de observare şi îngrijire a copilului bolnav, etc) pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup;

8. asigură supervizarea mamelor şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activităţi în comunitate, incluse în planul personalizat de intervenție;

9. observă comportamentul mamei, notând observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil şi informează responsabilul de caz asupra situaţiilor mai deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate;

10. elaborează un program de recreere şi socializare pentru rezidenţi,care se reevaluează trimestrial cu participarea optionala a beneficiarilor;

11. urmăreşte relaţia mamă-copil, oferă feed-back şi îndrumare mamelor cu scopul creării unui ataşament securizant având ca scop final reintegrarea în familia naturală;

12. planifică, organizează şi susţine grupuri de suport împreună cu echipa centrului cu teme specifice conform planului personalizat de intervenție întocmit împreună cu aceştia;

13. elaborează materiale scrise despre toate subiectele cu privire la ocrotirea şi dezvoltarea copilului, ţinând o evidenţă strictă a acestora;

14. întocmeşte rapoarte lunare de activitate şi ori de câte ori este cazul, participă la programe de pregătire specifică în funcţie de nevoile de formare identificate şi la şedinţe de supervizare formală şi informală;

15. îşi asumă responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazului;

16. propune idei, soluţii pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor de specialitate oferite personal şi de către întreaga echipă;

17.sprijină şi îndrumă mamele si copiii în remedierea lacunelor şcolare la obiectele de învăţământ la care întâmpină dificultăţi;

18. efectuează și implică în mod direct mamele/copiii în menţinerea curăţeniei spaţiului de locuit, în funcţie de particularităţile de vârstă ale acestora

19.informează şeful de centru şi managerul de caz/responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinţilor, rudelor, sau alti membrii ai familiei naturale/lărgite abeneficiarilor, precum şi anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoţii pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite al centrului;

20.pregăteşte cuplul mamă-copil pentru revenirea în familia naturală ori copiii pentru care s-a stabilit o masura de protective,respectiv plasamentul într-o familie substitut, asistent maternal profesionist, etc;

21.pregăteşte mamele pentru integrare socio-profesională;

22.desfăşoară activităţi educative de recuperare /reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în planul persoanlizat de intervenție pentru recuperare/reabilitare.

23.sprijină cuplul mamă- copil/copii să păstreze şi să iniţieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile planului persoanlizat de intervenție de menţinere a legăturilor cu familia;

24.verifică mesajele şi consemnează în Registrul de predare-primire a turelor sau în Caietul “de comunicare” a centrului, numărul de mame si copii prezenţi în centru, numele celor absenţi, neregulile sau schimbările survenite pe tura sa, disfuncţionalităţile apărute şi măsurile care le-a luat pentru remedierea lor;

1. **Asistent medical:**

1. răspunde de integritatea fizică și psihica a beneficiarilor din centru;

2. îndeplineşte un rol informativ, învăţând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor;

3. administrează/supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav;

4. pregăteşte întreg personalul şi mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;

5. se implică în stabilirea meniurilor şi în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentaţie corectă;

6. verifică şi actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului şi ale mamei;

7. colaborează cu medicul de familie al cuplului mamă-copil/copii;

8. urmăreste dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv evaluarea, diagnosticarea şi remedierea timpurie a eventualelor deficienţe de dezvoltare.

9. realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi aptitudinilor în învăţare;

10. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

11. asigură asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, când este cazul;

12. întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;

13.urmăreste, verifica si răspunde de sănătatea fizică şi psihică a cuplului mamă-copil beneficiari ai centrului şi 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 învăţarea mamelor cu privire la îngrijirea personală, a regulilor de igienă şi prevenirea îmbolnăvirilor la copii si adulti,

17. cunoaste, aplică masurile de acordare a primul ajutor si pregăteste si indruma personalul şi 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 nutriţionale pentru fiecare categorie de copii în parte;

20. monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vârsta acestora;

21.controlează zilnic condiţiile de funcţionare ale blocului alimentar şi verifică respectarea meniurilor;

22. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;

23. ține evidenţa medicamentelor aflate în centru, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;

24. izolează copiii bolnavi sau suspecţi de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase şi informează şeful de centru despre aceste cazuri;

25. efectuează educaţia pentru sănătate a cuplului mamă- copil/copii;

26. efectuează termometrizarea copiilor, cântăreşte şi măsoară copiii, consemnând datele în fişa 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).

1. **Supraveghetor de noapte:**

1**.** participă activ la realizarea programului personalizat de intervenţie pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de întelegere ;

2. respectă programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularităţile şi nevoile acestora;

3. asigură igiena personală şi confortul copiilor înainte de culcare;

4. răspunde de sănătatea fizică şi psihică a cuplurilor mame-copii din centru şi informează asistentul medical/ șeful de centru de orice modificare intervenită în sănătatea şi dezvoltarea copilului;

5. are capacitatea de a rezolva situaţii dificile ce ar putea apărea pe timpul nopţii;

6. participă activ la formarea deprinderilor de igienă a cuplurilor mamă-copil/copii;

7. menţine curăţenia în centru;

8. promoveaza principiul muncii în echipă;

9. sesizeaza seful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situaţii de abuz, neglijare exercitate asupra a copilului;

10. consemnează abuzul în fişa de semnalare obligatorie;

11. participă la sedintele administrative şi comunică educatorului/șefului de centru, observaţiile asupra comportamentului mamelor si copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire;

12. urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a cuplurilor mama-copii, sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă;

13. cunoaște si aplica procedurile operationale precum si Standardele Minime obligatorii pentru centrele maternale;

14. sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare si de exploatare a copiilor; să monitorizeze/verifice efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi sa asigure confortul în timpul nopţii si a somnului (aerisire, caldura, igiena a spatiilor 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 şi modul de remediere a situației;

20. cunoaște si aplică procedurile operationale precum si 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. Întocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;
  2. Întocmeste lunar balanta contabilă și răspunde de datele introduse ,asigura concordanta intre conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balantei de verificare si contul de executie);
  3. Răspunde şi certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, documentele justificative din cadrul centrului ce însoţesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale şi băneşti, răspunde de realitatea operaţiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
  4. Răspunde in faza de lichidare la plată in cadrul procesului de verificare si exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile prevazute in dispozitia directoriala privind controlul financiar preventiv;
  5. Întocmeste si răspunde impreuna cu seful de centru si administratorul bugetul de venituri si cheltuieli (pe articole si alineate), urmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean Satu Mare, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
  6. Întocmeşte ordine de plată, dispozitii de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifica seturile de documente, intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile interne;
  7. Raspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea platilor efectuate prin casa si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifica registrul de casă –în cazul acordarii avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia sa fie depuse la timp;
  8. Ține evidenta gestiunilor (alimente,materiale,obiecte de inventar), intocmeste si raspunde de consumul lunar de materiale la sfarsit de luna pe unitati si pe feluri de materiale;
  9. Răspunde de tinerea corectă şi la zi a evidentei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
  10. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanti cu consumul normat prevazut de legislatia în vigoare;
  11. Întocmeste lunar costul/copil/adult, ține evidența depăsirilor, debitorilor si urmareste recuperarea acestora;
  12. Întocmeste situatia privind retinerile lunare a garantiilor aferente gestionarilor si raspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, situatii financiare(inclusiv de monitorizare si verificare salarii) solicitate de sefii ierarhici;
  13. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si 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, poziţiile cuprinse în toate conturile din bilanţ;
  14. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcţie de cerinţele legii, calculează şi înregistreaza amortizările lunare a imobilizărilor;
  15. Centralizează şi pregăteşte listele de investiţii-dotări independente şi memoriile justificative ale acestora şi se îngrijeşte de obţinerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
  16. Participă la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
  17. Verifică permanent extrasele de cont răspunde de înregistrarea sumelor in contabilitate, (asigură concordanta intre extrase de cont si balanta);
  18. Analizează cel puţin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situaţia conturilor şi informează seful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
  19. Realizează arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor justificative şi financiar- contabile.
  20. Se îngrijeste ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
  21. Confirmă prin semnătura pe Fişa de lichidare a salariaţilor dacă persoana are datorii sau creanţe nerealizate;
  22. Cunoaşte legislaţia din domeniul financiar contabil şi se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
  23. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;
  24. Realizează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor din cadrul direcţiei în vederea apărării drepturilor benficiarilor serviciilor oferite;

**b)Administrator:**

* + 1. Aprovizionează cu alimente si alte materiale de uz gospodaresc, obiecte de inventar si 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 achizitie 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 achizitie cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage dupa sine raspunderea materiala a administratorului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
    5. La efectuarea comenzilor are obligatia de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spatiilor si a conditiilor de pastrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
    6. Stabileste 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 achizitii publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
    8. Întocmeste referate de necesitate în vederea aprivizionării cu bunuri pe care apoi le prezintă spre aprobare conducerii serviciului social;
    9. Raspunde, în conformitate cu legislatia în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislatia 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 obligatia 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 igienizari, reparatii la instalatia 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 masură să afecteze gestiunea administratorului și implicit patrimoniul instituției;

1. **Bucătar:**

1.Să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite şi în conformitate cu metodologia reţetarului existent;

2. Să porţioneze 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 epidemologic 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 sanitare;

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 dispoziţiile date pentru realizarea unui grad sporit de siguranţa a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare;

2. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, daca 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 situaţii deosebite se va permite scoaterea autovehiculului din incintă dupa orele de program sau în zilele de sambată, duminică si sarbatori legale, dar numai cu aprobarea conducerii; orice redirijare pe traseu din dispoziţia utilizatorului sau poliţiei 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 menţionează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;

7. păstrează actele maşinii și documentele de transport în condiţii corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale politiei 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 maşina pe care o are în primire;

9. asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

10. execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei în limitele respectării temeiului legal;

11. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul sau de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

12. este interzisă încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;

# Articolul 12

# Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal

1.asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

2.respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

3.respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

4.se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

5.se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

6.efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

7.răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor legale în vigoare;

8.îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

9.urmărește respectarea drepturilor copilului în instituţie şi solicită îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

10. îndeplinește și alte atribuţii 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 legislatia și se informează continuu asupra modificarilor 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 desemnaţi care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

17.acţionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.

18.răspunde personal de integritatea bunurilor materiale, a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

19.participă la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;

20.răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

21.respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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**

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul local al judeţului,

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**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, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

**Coordonator Compartiment Autoritate Tutelară,**

Bartha Helga Elisabeta