**Anexa nr.4.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRUL MATERNAL MATERNA”**



**2018**

**DEFINIŢIE**

**Art.1.** (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul maternal „Materna”, înfiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 10/21.03.2002 în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite. Serviciul a fost creat în anul 2002 prin programul Phare RO 9905.02 „Copiii mai întâi”.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului maternal „Materna” şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali/convenţionali, vizitatori

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI**

**Art. 2.** Serviciul social Centrul maternal „Materna”, cod serviciul social: 8790CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, acreditată Conform certificatului de acreditare ca furnizor de servicii sociale Seria AF Nr.000504/23.04.2014 conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul seviciilor sociale, cu modificările ulterioare. In prezent suntem in curs de licentiere conform legii.

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

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

**SCOPUL SERVICIUL SOCIAL**

**Art.3.** Serviciului social Centrul maternal „Materna” este o componenta funcţionala a DGASPC Mureş din subordinea Consiliului Judetean Mureş, având misiunea de a furniza servicii sociale, cu scopul de a preveni seapararea copilului de părinţii săi prin formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale, re/integrare socio-profesională şi comunitară.

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

**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

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

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

**(3)** Serviciului social Centrul maternal „Materna” este înfiinţat prinHotărârea Consiliul Judeţean Mureş nr. 10 din 21.03.2002.Serviciul este în curs de licențiere.

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

**Art.5.(1)** Serviciului social Centrul maternal „Materna” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

**BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.6.(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal „Materna” sunt admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de către furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopul serviciului, dupa cum urmeaza:

1. Gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani
2. Mame şi copii aflaţi pe stradă sau tinere foste copii ai străzii cu copii
3. Mame si copii victime ale violenţei în familie, a abuzului, neglijării şi exploatării
4. Cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie
5. Tinere mame fără venituri, locuinţă, reţea de suport, care se află în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului
6. Gravide în ultimul trimestru de sarcină sau lăuze care provin din stradă sau servicii din sistemul de protecţie a copilului
7. Mame cu copii nou - născuţi cu risc de abandon (mame singure, mame minore, mame provenite din familii marginalizate sau sărace)
8. Mame şi copii fără acte de stare civilă

Nu pot beneficia de serviciile Centrului maternal „Materna”:

1. Mame cu tulburări severe de comportament sau de personalitate
2. Mame cu probleme de adicţie ( alcool sau droguri)
3. Mame cu afecţiuni cronice (TBC, boli venerice, boli cardiace, boli neoplazice)
4. Mame care au mai beneficiat de serviciile Centrului maternal „Materna”

(2) Condiţiile de admitere sunt următoarele:

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

* 1. Identificarea cazului se poate realiza prin mai multe modalităţi:

1. Solicitare directă la DGASPC
2. Referirea cazului din partea asistentului social din cadrul SPAS/ Primăriei de domiciliu sau a persoanei cu atribuţii de asistent social din comunitatea din care provine mama / gravida
3. Referirea cazului din partea Maternităţilor din judeţ, Spitalului Judeţean, Clinicilor de Pediatrie sau altor unitati medicale
4. Referirea cazului de catre Politie
5. Referirea cazului de catre ONG-uri
6. Sesizarea din partea altei persoane fizice
7. Autosesizare

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

Dosarul contine următoarele documente:

1. Adresa oficială (sesizare) din partea Instituţiei care solicită cuprinderea cuplului mamă-copil (copii) în CM
2. Cererea scrisă a persoanei care solicită acordarea de servicii în CM
3. Acte de stare civilă ale mamei şi copilului/copiilor, în original
4. Acte medicale: fişa medicală a copilului, carnet de sănătate/ carnet de asigurări al mamei
5. Contractul de rezidenţă încheiat între mamă şi CM
6. Planul de servicii şi Ancheta socială - întocmite din timp de reprezentantul SPAS, sau în baza solicitării din partea CM
7. Ancheta socială efectuată la domiciliul mamei de către asistentul social al CM
8. Raportul de evaluare iniţială a situaţiei în teren întocmit de asistent social sau persoana cu atribuţii sociale din cadrul CM
9. Dispoziţia de includere a gravidei majore sau a cuplului mamă major-copil/copii, emisă de către Directorul General al DGASPC Mures
10. Hotărârea de Plasament emisă de către Comisia pentru Protecţia Copilului sau Sentinta Civila emisa de Instanţa Judecătorească, în cazul mamelor sau gravidelor minore
11. Dispozitia de plasament in regim de urgenta a gravidei/mamei minore, emisa de Directorul General al DGASPC Mures
12. Raportul de evaluare iniţială întocmit de asistent social sau psiholog al CM
13. Plan individualizat de protectie in cazul minorelor

Aprobarea admiterii în CM se face prin :

1. Dispoziţia de includere a gravidei majore sau a cuplului mamă majora-copil/copii emisă de către Directorul General al DGASPC
2. Dispozitia de plasament in regim de urgenta a gravidei/mamei minore, emisa de Directorul General al DGASPC Mures,
3. Hotărârea de Plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului pentru mama sau gravida minoră, iar pentru copilul ( copiii) minorei, admiterea se va face în baza Dispoziţiei de includere emisă de Directorul General al DGASPC
4. Sentintei civile emisa de Instanţa Judecătorească, în cazul mamelor sau gravidelor minore

Toate având la bază Raportul de evaluare iniţială a situaţiei întocmit de asistent social sau persoană cu atribuţii sociale din cadrul CM, verificat de Sef Centru şi aprobat de Director General Adjunct al DGASPC.

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

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

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

Pregătirea părăsirii Centrului maternal se concentrează pe mai multe aspecte:

* re-evaluarea socio-familială a cuplului mamă-copil în vederea elaborării raportului de încetare a serviciilor în Centrul maternal
* emiterea de către Directorul General al DGASPC a Dispoziţiei de încetare a serviciilor în Centrul maternal pentru cuplul mamă-copil
* elaborarea Planului de servicii post-rezidenţă de către Centrul maternal în colaborare cu reprezentantul SPAS
* cunoaşterea în detaliu de către mamă a tuturor demersurilor ce urmează a fi întreprinse, post-rezidenţă

Găzduirea în Centrul maternal poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzută în contractul de rezidenţă în următoarele situaţii:

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

Echipa pluridisciplinară a Centrului maternal urmăreşte clarificarea situaţiei socio-profesionale şi familiale a fiecărui caz în parte şi pregăteşte contextul în vederea încetării rezidenţei. Astfel, se întocmesc:

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

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii socile furnizate înCentrul maternal „Materna” au următoarele drepuri:

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

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in Centrul maternal „Materna” au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.-la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de sizuaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu gravida/mama
2. gazduirea gravidei sau cuplului mama-copil/copii pe o perioada limitata de timp, in medie 6 luni,
3. acordă asistentă pluridisciplinara şi sprijin mamei şi copilului în scopul dezvoltării abilităţilor părinteşti şi asumării responsabilităţii cu privire la creşterea, educarea copilului/copiilor proprii, astfel încât intervenţia să ducă la prevenirea apariţiei situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
4. asigurarea hranei - asigură participarea activă a mamelor găzduite la prepararea şi servirea meselor, însuşindu-şi deprinderi adecvate unei bune alimentaţii
5. mentinerea starii de sanatate - asigură copiilor rezidenţi asistenţă medicală profilactică şi curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice şi psihologice; asigură accesul mamei şi copilului la medicul de familie şi la nevoie la servicii de specialitate
6. activitati educative si de consiliere psihologica - sprijină mama, în mod individualizat şi personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaţionale şi medicale; derulează activităţi de educaţie şi de consiliere a beneficiarelor cu privire cel puţin la următoarele aspecte: igiena şi îngrijirea personală, acordarea primului ajutor, nutriţie şi dietă, schemă de vaccinări a copilului, infecţii cu transmitere sexuale, elemente de educaţie contraceptivă şi sexuală; acces la educatie, informare, cultura, scolarizare gratuita si obligatorie.
7. activitati de consiliere juridica;
8. dobandirea deprinderilor de viata independenta - derulează activităţi axate pe dezvoltarea autonomiei mamei şi pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă – copil în mediul familial, în condiţii sigure şi favorabile dezvoltării copilului
9. integrarea sociala - încurajează tatăl copilului şi familia lărgită, alte perosane faţă de care s-au dezvoltat legături de ataşament să participe la activităţi de educaţie şi consiliere; sprijină cuplul mamă – copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie şi/sau comunitate
10. integrarea profesionala - derulează pe toată durata rezidenţei mamei activităţi de orientare şi consiliere vocaţională menite să-i sporească capacitatea de (re)inserţie în viaţa autonomă;
11. activitati post-rezidentiale

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

* 1. activitati de consiliere psihologica si juridica
  2. activitati post-rezidentiale
  3. asigură informarea mamelor cu privire la instituţiile şi serviciile din comunitate cu care se colaborează în activităţile din timpul rezidenţei şi după părăsirea centrului maternal
  4. asigură derularea activităţilor de pregătire a părăsire a instituţiei de către cuplul mamă – copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională şi referirea către alte servicii sociale pentru susţinerea reintegrării şi menţinerea legăturilor familiale, cât şi pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidenţial
  5. creează o reţea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât şi pentru cele care au părăsit aceasta formă de protecţie;
  6. mediază relaţiile dintre persoana rezidentă şi celelalte instituţii publice
  7. elaborarea de rapoarte de activitate
  8. monitorizează situaţia tuturor minorelo gravide/lauze de pe raza judeţului, prin solicitarea de anchete sociale la domiciliul acestora cu colaborare activă cu autorităţile publice locale de la domiciliul acestora
  9. participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;
  10. încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asiguararea urmatoarelor activitati:**

1. asigură găzduirea cuplului mamă – copil în condiţii de siguranţă, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluţionată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcţionare a centrului maternal şi a legislaţiei în vigoare
2. consiliază părinţii şi femeile gravide predispuse să-şi abandoneze copilul
3. realizeaza campanii de informare si preventie, in colaborare cu alti parteneri, pe diverse teme
4. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor
5. activitati post-rezidentiale cu colaborarea autoritatilor locale
6. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
7. colaborarea cu alte servicii sociale;
8. colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor;

**d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate
3. identificarea la admiterea în centrul maternal a nevoile cuplului mamă – copil
4. fiecare cuplu mamă-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenţie care abordează într-un mod coerent şi unitar componentele legate de educaţia şi responsabilizarea mamei în relaţia sa cu copilul, asigurarea sănătăţii fizice a mamei şi copilului, pregătirea reintegrării familiale şi sociale
5. desemnează pentru fiecare cuplu mamă – copil din centrul maternal un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului
6. realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptându-se oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centrul maternal la nevoile concrete ale cuplului mamă – copil
7. asigură organizarea şi dotarea spaţiului în vederea favorizării implicării mamei în îngrijirea copilului său şi responsabilizarea ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
8. aplică măsurile de siguranţă şi securitate legale necesare pentru asigurarea protecţiei clienţilor, vizitatorilor şi a personalului împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;
9. condiţiile de locuit oferă mamei şi copilului un cadru securizant şi suportiv
10. asigură beneficiarilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere cantitativ şi a calitativ şi care răspunde nevoilor nutriţionale ale adultului (femeia adultă, gravidă, lăuză) şi ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani şi după caz, alte grupă de vârstă) ţinând cont de preferinţele acestora
11. oferă servicii în condiţii de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă-copil să beneficieze de sprijin specializat;
12. asigură asistenţa pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă – copil rezident, într-un mod coerent şi eficient pentru reuşita (re)integrării sale sociale;
13. participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
14. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

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

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

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.8. (1)** Centrul maternal „Materna” funcţionează cu un număr total de 14 posturi, după cum urmează:

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

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 2 psihologi (cod 263411), asistent social (cod 263501), 4 instructor educaţie (235204), 2 supraveghetor de noapte (532907), asistent puericultor (322201).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: administrator (515104), muncitor-bucatar (512001), magaziner (432102).

d) voluntari – ocazional, pe perioade determinate

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mureş.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este un post de şef centru.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar pentru centrul maternal 0,56/1.

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

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

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

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

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

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistenţei sociale şi sociologie, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior din domeniul: medical, juridic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**Art.5**. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face de către Directorul General în condiţiile legii.

**PERSONAL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR**

**Art. 10** Atribuţiile personalului sunt :

**(1) Atribuţii ASISTENT SOCIAL (263501)**

1. Efectueaza demersuri in vederea identificarii celei mai potrivite alternative pentru cuplul mama-copil sau pentru gravida
2. Efectueaza demersuri privind prevenirea separarii copilului de familia sa
3. Utilizeaza metoda managementului de caz in toate activitatile pe care le desfasoara.
4. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
5. Realizează preluarea/ întocmirea dosarelor;
6. Ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor beneficiarilor;
7. Completează la zi statistici/monitorizări/rapoarte/situaţii referitoare la beneficiari,
8. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
9. Contribuie la realizarea programului individual personal şi asigură implementarea acestuia;
10. Menţine legătura cu toţi specialiştii implicaţi în procesul de dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
11. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
12. Asigură elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate;
13. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
14. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

**(2) Atribuţiile PSIHOLOGULUI (263411)**

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul serviciului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele legale
3. Consemnează rezultatele examinărilor şi activităţile desfăşurate în documente de lucru specifice;
4. Stabileşte nivelul de dezvoltare al beneficiarilor si identifica nevoile concrete ale acestora
5. Elaborează plan individual de intervenţie ţinând cont de particularităţile fiecaruia;
6. Organizează activităţi de informare şi consiliere cu beneficiarii şi aparţinătorii;
7. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor;
8. Asigură elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
9. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
10. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

**(3) Atribuţiile INSTRUCTORILOR DE EDUCAŢIE:**

1. Dezvolatarea abilitatilor maternale pentru mamele rezidente
2. Consolidarea relatiei mama-copil
3. Desfăşoară activităţi educativ – recreative si de socializare cu beneficiarii;
4. Participa activ în procesul de evaluare a beneficiarilor din Centru în cadrul echipei pluridisciplinare, in calitate de responsabil de caz;
5. Organizează intervenţii individualizate pentru beneficiarii din Centru şi contribuie la aplicarea PPI;
6. Păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.
7. Respecta procedurile de lucru aprobate ale serviciului

**(4) Atribuţiile ASISTENTULUI PUERICULTOR (234203)**

1. Gestioneaza problemele de igiena si sanatate a beneficiarilor, la nevoie in colaborare cu medicul de familie sau medicul specialist
2. Intocmeste necesarul de medicamente lunar
3. Tine evidenta vaccinurilor pentru copii
4. Participa la intocmirea meniului saptamanal
5. Raspunde de conditiile de cazare, de respectare a igienei si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice
6. Ajuta la formarea deprinderilor igienice a mamelor si a modului de ingrijire a copilului

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

1. Răspunde de securitatea casei, atât în interiorul cât şi în exteriorul casei;
2. Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul nopţii;
3. Îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei de seara, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare
4. Se îngrijeşte de aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, anunţă imediat şi intervine în remedierea defecţiunilor ivite;
5. Urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor, răspunde de securitatea copiilor, anunţând de urgenţă la nevoie şeful serviciului, pompierii, poliţia, salvarea, cunoaşte numerele de telefon ale acestora.

**(6) Atribuţiile ADMINISTRATORULUI**:

1. Organizează şi supraveghează aprovizionarea centrului cu alimente şi materiale prin serviciul de achiziţiile publice ;
2. Întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, reparaţii, şi le supune spre aprobare şefului de serviciu;
3. Răspunde de dotarea şi întreţinerea centrului în bune condiţii împreună cu intregul personal, de recepţionarea cantitativă şi calitativă pe bază de documente a alimentelor şi consumabilelor, urmăreşte completarea registrului de inventar şi de donaţii, îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ – gospodărească din centru, participă la inventarierea bunurilor materiale;
4. Urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor fixe şi casarea lor în condiţii legale ;
5. Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din centru, igienizarea/deratizarea/ dezinsecţia şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
6. Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând măsuri pentru buna funcţionare instalaţiilor din dotare;
7. La constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea direcţiei în vederea remedierilor ce se impun;
8. Asigură organizarea şi exercitarea măsurilor PSI/PCI;
9. Prospectează piaţa la recomandare, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie pentru produsele care nu sunt contractate ;
10. Răspunde în limitele funcţiei de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora ;
11. Participă la licitaţiile organizate în cadrul DGASPC Mureş ca reprezentant din partea serviciului;
12. Certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea şi regularitatea documentelor justificative (facturile de utilităţi, avize, procese verbale de receptie/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activităţii administrative şi gospodăreşti;
13. Va indeplini atributii de sofer si astfel nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
14. Păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare;
15. Asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecţiuni/nereguli;
16. Completează şi predă actele serviciului administrativ , acte necesare aprovizionării cu carburant şi foile deparcurs;

**(7) Atribuţiile BUCATARULUI**:

1. Întocmeste meniul sapatamanal in colaborare cu asistentul puericultor si cu administratorul
2. Prepara alimentele si invata rezidentele retete culinare
3. Raspunde de curatenia si igienizarea adecvata la bucatarie, spalatorul de vase al beneficiarilor si spalatorul de legume
4. Raspunde de pastrarea in conditii adecvate a alimentelor eliberate si a probelor de alimente timp de 36 ore
5. Întocmeste liste cu necessarul de alimente, conform meniului stabilit
6. Pregateste conservele pentru sezonul de iarna
7. Raspunde de aparatura pe care o are in dotare

**(8)** **Atribuţiile MAGAZINERULUI**:

1. Urmăreşte îndeplinirea standardelor minime obligatorii şi strategia centrului maternal şi respectă procedurile de organizare şi funcţionare;
2. Eliberează obiecte din gestiune si alimente pentru beneficiarii centrului, in functie de necesitati;
3. Ţine evidenţa bunurilor materiale din gestiune şi a alimentelor;
4. Ţine evidenţa banilor beneficiarilor până la externare, cu directa lor implicare;
5. Ţine evidenţa inventarelor pe camere;
6. Se preocupa de respectarea normelor de pastare si siguranta a alimentelor si altor bunuri depozitate, urmareste termenele de valabilitate
7. Intocmeste documentele de gestiune (receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer, listele de alimente, inventor, balante lunare, centralizatoare lunare, stocuri de gestiune) in format electronic, utilizand programele Word, Excel si cele specifice activitatii Centrului; realizeaza tabele, grafice, evidente computerizate
8. Va indeplini atributii de sofer si astfel nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
9. Păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare;
10. Asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecţiuni/nereguli;
11. Completează şi predă actele serviciului administrativ , acte necesare aprovizionării cu carburant şi foile deparcurs;

**FINANŢAREA SERVICIULUI**

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

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

a) bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.

c) fonduri externe nerambursabile (proiecte).