**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**„CENTRUL MATERNAL MATERNA”**



**2020**

**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.

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.

CM reprezintă un serviciu de protecţie de tip rezidenţial care gazduieste, ocroteşte, sprijină şi asistă gravida/cuplul mamă-copil (copii) aflaţi într-o situaţie dificilă a existenţei lor, intr-un mediu apropiat celui familial.

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 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale 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 licențiat conform licentei de functionare seria LF nr 000726, pe o perioada de 5 ani, respectiv de la data de 11.06.2018 pana la data de 10.06.2023.

**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 beneficiare, 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, conform Procedurii de admiterea serviciilor disponibila la sediul centrului, ca anexa a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, 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 81/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

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

1. Solicitare directă la DGASPC
2. Referirea cazului din partea asistentului social din cadrul altui serviciu din DGASPC Mures sau alt judet
3. 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
4. Referirea cazului din partea Maternităţilor din judeţ, Spitalului Judeţean, Clinicilor de Pediatrie sau altor unitati medicale
5. Referirea cazului de catre Politie
6. Referirea cazului de catre ONG-uri
7. Sesizarea din partea altei persoane fizice
8. Autosesizare

2.Întocmirea dosarului de admitere se face de către asistentul social, cu cooperarea şi participarea celuilalt asistent social implicat, fie de la DGASPC fie din cadrul SPAS/ Primăriei de domiciliu, precum şi a viitoarei beneficiare, ori după caz a părinţilor mamei sau gravidei minore.

Dosarul de admitere trebuie să conţină următoarele documente:

1. Adresa prin care se sesizeaza situatia sau cererea scrisă a persoanei/serviciului/institutiei care solicită acordarea de servicii în CM / sesizeaza nevoia – daca este cazul
2. Cererea scrisa a persoanei care urmeaza sa beneficieze de serviciile CM (beneficiarului)
3. Cererea/declaratia parintilor minorilor (gravidei minore, mamei minore, copiilor acesteia)
4. Certificatul de naștere și cartea de identitate a beneficiarului, în copie
5. Certificatul/certificatele de naștere al(e) copilului/copiilor, în copie
6. După caz, acte de stare civilă, în copie (pentru beneficari si parintii acestora)
7. Acte medicale: adeverinte medicale, fişa medicală, carnet de sănătate/ carnet de vaccinari
8. Acte din care sa reiasa situatia financiara a beneficiarilor si parintilor acestora (dupa caz)
9. Consimțământul beneficiarei si parintilor acesteia (daca este cazul) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
10. PS şi ancheta socială întocmite de reprezentantul DAS/SPAS la domiciliul legal si adresa unde locuieste fara forme legale (daca este cazul). In functie de particularitatea cazului se solicita ancheta sociala la domiciliul parintilor mamei/gravidei minorei. De asemenea, in situatia in care caracterul de urgenta a situatiei o impune, ancheta sociala poate fi efectuata de asistentul social al DGASPC.
11. Raportul de evaluare iniţială a situaţiei din teren întocmit de asistent social sau persoana cu atribuţii sociale din cadrul CM, altui serviciu din cadrul DGASPC-Mures sau DGASPC din alt judet, dupa caz.
12. Dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru sau Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Instanței de judecată privind instituirea /încetarea măsurii de protecție, după caz, în copie (pentru beneficiari si parintii beneficiarei minore, daca este cazul)
13. Contractul de rezidenţă încheiat între mamă şi CM
14. Regulamentul Centrului maternal
15. Programul de acomodare a beneficiarului
16. PIP/PPI, după caz
17. Fișa de evaluare socială a beneficiarului
18. Fișa de evaluare medicală a beneficiarului
19. Fișa de evaluare psihologică a beneficiarului
20. Fișa de evaluare educațională a beneficiarului
21. Rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate
22. Planul de servicii post rezidență
23. Alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Aprobarea admiterii în CM:

Actul administrativ in baza caruia se dispune includerea in CM poate fi:

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” se realizeaza conform Procedurii de incetare a serviciilor disponibila la sedul centrului, ca anexa a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social.

Incetarea 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
* înlocuirea măsurii de protecție
* încetarea măsurii de protecție/constatarea încetării măsurii de protecție
* separarea copilului de mama, cu toate consecintele legale
* revocarea Dispozitiei de plasament in regim de urgenta, in conditiile legii
* referirea cazului catre un alt serviciu din subordinea DGASPC Mures/alt judet
* referirea cazului catre un ONG

Pregătirea părăsirii Centrului maternal se concentrează pe mai multe aspecte:

* evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil/gravidei, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale, care să consolideze abilitățile dobândite pe perioada rezidenței.
* 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
* Informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea CM, în vederea implementării și monitorizării PS post-rezidență.
* cunoaşterea în detaliu de către mamă a tuturor demersurilor ce urmează a fi întreprinse, post-rezidenţă

Acordarea serviciilor în CM poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzută în contractul de rezidenţă în următoarele situaţii:

* îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI/PIP
* la solicitarea scrisă a mamei majore
* dacă s-au identificat alte soluții pentru beneficiar în alte centre/servicii, care pot oferi alte servicii specifice pe nevoile beneficiarului.
* încălcarea repetată a contractului de rezidenţă precum și a regulamentelor de ordine interioară de către mama adultă, cu evaluarea situaţiei de pericol iminent pentru copil și după caz, propunerea instituirii/inlocuirii unei măsuri de protecție specială.

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:

* *Raport trimestrial* privind evoluția situației beneficiarului pe perioada rezidenței in centru si a serviciilor acordate (denumire in concordanta cu ordinul 81/2019), denumit în continuare Raport trimestrial, care conține informații referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din CM, sau transfer, după caz. Acesta contine de asemenea evaluarea situaţiei socio-familiale a cuplului mamă-copil, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor propuse în PPI sau PIP.
* Pentru minorele cu masura de plasament, la 6 luni de la admitere, semestrial, la nevoie si la momentul incetarii masurii de protectie speciala se intocmeste un *Raport de verificare a imprejurarilor care au stat la baza instituirii masurii de plasament*, care poate reprezenta in fapt raportul de încetare a serviciilor în CM pentru cuplul mamă minora - copil. Acest raport este prezentat la Instanta sau CPC si sta la baza actului administrativ prin care se dispune incetarea acordarii serviciilor in Centrul maternal Materna (Sentinta Civila sau Hotarare CPC). De asemenea, in conditii deosebite, cand de exemplu se propune separarea copilului de mama, prin acest raport se poate propune instituirea masurii plasamentului in regim de urgenta; pe baza acestuia Directorul General al DGASPC Mures emite Dipozitia de plasament in regim de urgenta.
* *Dispoziţia de încetare a serviciilor* („dispozitie simpla”), emisă de Directorul General al DGASPC Mures in cazul mamei majore, cuplului mama majora-copil, sau copilului care s-a nascut dupa ce pentru mama sa minora s-a dispus masura de plasament la Centrul maternal, in baza Raportului de evaluare a imprejurarilor.
* *Dispozitia Directorului General al DGASPC Mures prin care se dispune Plasament in regim de urgenta* („dispozitie de PRU”), in baza unui Referat de situatie sau Raportului de evaluare a imprejurarilor (depinde de caracterul de urgenta a situatiei si de timpul avut la dispozitie).
* *Hotararea CPC* prin care se dispune incetarea masurii de plasament sau inlocuirea acesteia
* *Sentinta civila* emisa de Instanta de judecata prin care se dispune incetarea masurii de plasament sau inlocuirea acesteia
* *Referatul privind constatarea încetării masurii de plasament* ca o consecinta a implinirii varstei de 18 ani si neindeplinirii conditiilor ce permit asigurarea continuitatii măsurii de palsament înaintat Serviciului Juridic.
* *Plan de servicii post-rezidenţă*
* *Solicitare de monitorizare a cuplului mama-copil sau a copilului* (daca acesta este separat de mama si integrat intr-o familie) expediata Primariei de domiciliu a mamei si/sau Primariei localitatii unde va locui in fapt copilul.
* *Registrul de evidență a încetării serviciilor* care conține informații referitoare la modalitatea de transport și/sau condițiile în care s-a făcut încetarea serviciilor, locul în care s-a efectuat încetarea, data la care s-a informat SPAS.
* *Condica de inregistrare a iesirilor zilnice ale beneficiarilor din CM*, in care acestia consemneaza, sub semnatura, data si ora iesirii din CM.

Rolul documentelor este 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) Beneficiarii de servicii socile furnizate în Centrul maternal „Materna” au următoarele drepturi, cuprinse in Carta drepturilor beneficiarilor:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legi;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
21. dreptul de a avea un manager de caz al copilului.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate in Centrul maternal „Materna” au următoarele obligaţii/responsabilitati:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
3. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
4. mama beneficiara este principalul responsabil in activarea/folosirea resurselor puse la dispozitie de catre Centrul maternalin vederea dezvoltarii fizice, psihice, socio-emotionale si spirituale a copilului, pentru cresterea, ingrijirea si educarea copilului. In acest fel, mama este responsabila de crearea premiselor care stau la baza evolutiei adecvate a copilului, urmarind nevoile specifice de crestere si dezvoltare.
5. Mama are responsabilitatea sa participe la activitatile de instruire, sa ia in considerare sugestiile oferite de personal si alti specialisti, in vederea imbunatirii raportului mama-copil
6. Mama este responsabila sa se ingrijeasca de propriul copil, sa manifeste comportamente/actiuni care sa fie in beneficiul copilului, fara sa-i aduca prejudicii si sa nu il parasesca
7. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
8. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
9. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
10. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.
11. Beneficiarii sunt responsabili de propriul comportament; comportamentele admise/promova in Centru sunt exprimate in felul urmator:
    1. Să nu părăsească CMM decât cu aprobarea personalului
    2. Este obligatorie predarea banilor, actelor de identitate si medicale originale, cardurilor si bunurilor de valoare, personalului desemnat sa le pastreze cu responsabilitate.
    3. Telefoanele mobile vor fi folosite in programul stabilit, in scopuri strict necesare pentru mentinerea legaturii cu familia, apartinatorii sau altor persoane relevante si este interzisa folosirea acestora dupa ora 22. Telefoanele sunt pastrate in biroul social, iar rezidenta poate solicita telefonul la nevoie. Pentru abateri privind utilizarea telefonului mobil, acesta nu va fi utilizat o perioada de timp, in functie de gravitatea abaterii. In cazul manifestarii de comportamente negative, comportamentul negativ poate fi sanctionat prin limitarea/suspendarea accesului la telefon, pentru o perioada de timp, de la caz la caz.
    4. Este interzisa achizitionarea, detinerea si consumul de bauturi alcoolice sau substante halucinogene. Beneficiara fumatoare accepta sa consume maxim 3 tigari pe zi.
    5. Să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare
    6. Să respecte şi să prezinte interes pentru orele de studiu şi program individual
    7. Să-şi păstreze manualele şcolare şi rechizitele precum şi celelalte bunuri personale pe care le au în dotare în condiţii bune. Să păstreze toate bunurile CMM
    8. Să respecte personalul care se ocupă de creşterea, ingrijirea, consilierea şi educarea lor, să aibă o comportare civilizată în CMM, la şcoală, în societate
    9. Să participe activ la activităţile gospodăreşti şi la alte tipuri de activităţi organizate în CMM
    10. Sa ingrijeasca si sa supravegheze copiii celorlalte mame rezidente din Centru care din diferite motive lipsesc pentru o perioada de timp. Mamele au datoria de a se ocupa de copiii celorlalte mame, sub supravegherea atenta a personalului angajat al Centrului.
    11. Să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie rutieră, de prevenire a incendiilor şi de protecţie a muncii la locul unde îşi desfăşoară activitatea de instruire practică (bucătărie, atelier);
    12. Să aplice cu stricteţe normele igienico-sanitare atât în ce priveşte igiena personală, cât şi cea colectivă;
    13. Să respecte programul comun (servirea mesei, baia, etc.);
    14. Să aibă o ţinută vestimentară decentă şi adecvată sezonului la şcoală, acasă, pe stradă şi în locuri publice;
    15. Să respecte interdicţia de a fuma, de a consuma băuturi alcoolice și alte substanţe (droguri, etnobotanice, prenadez etc.) precum și de a introduce în CMM astfel de substanțe.
    16. Să respecte interdicţia de a se juca la instalaţia electrică, cu focul sau obiecte pontenţial periculoase, de a manevra diferite aparate care pot produce accidente;
    17. Să nu aducă şi să introducă în CMM persoane străine fără aprobarea şefului de serviciu;
    18. Să nu înstrăineze bunurile CMM şi/sau ale colegilor;
    19. Să nu aducă şi să introducă în CMM bunuri fără aprobarea personalului sau a şefului de serviciu;
    20. Să păstreze şi să intreţină curăţenia în CMM, în locurile publice şi pe stradă;
    21. Se interzice orice formă de violenţă sau abuz fizic şi verbal manifestat de către beneficiar, îndreptată asupra altui beneficiar sau asupra personalului Centrului. Anexam Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta.
    22. În cazul în care un copil/beneficiar în mod intenționat provoacă daune sau înstrăinează bunurile din CMM se va analiza cauza si consecintele si se vor lua masuri în vederea responsabilizarii sale.
    23. Sa respecte regulile de convietuire civilizata. Sa se abtina de la orice comportament antisocial, infractional sau de orice asemenea natura, pe perioada rezidentei (sa nu se certe, sa nu se bata, sa nu strige, sa nu loveasca copiii, sa nu aduca injurii), altfel vor accepta consecintele logice ale propriilor comportamente/fapte/actiuni.
    24. Să cunoască şi să respecte **programul zilnic** al CMM

7-8 Igiena de dimineaţă- aranjarea patului, aerisirea camerei, golirea coşurilor de gunoi, igiena personală, coborârea hainelor murdare în spălător

8-9 Micul dejun

9-10 Program administrativ: curăţenie, spălat, gătit

10-10:30 Servirea gustării copiilor

10:30-12:30 Activităţi educative, recreere: discuţii pe diferite teme cu educatoarele,lecturare, plimbare, vizionare TV

12:30-13:30 Servirea prânzului

13:30-14 Curăţenie la parter, spălător vase, bucătărie

14-16 Program de odihnă, relaxare, activităţi în cameră

16-16:30 Servirea gustării copiilor

16:30-18:30 Activitate de grup, recreere: discuţii pe diferite teme cu personalul, lecturare, plimbare, vizionare TV

18:30-19:30 Servirea cinei

19:30-20:30 Curăţenie la parter, spălător vase, bucătărie, la nevoie în camere şi etaje

20:30-22 Culcarea copiilor, Vizionare TV, audiţii muzicale

22-22:30 Stingerea

Programul de vizită al aparţinătorilor

Luni - Vineri 10- 12 şi 16- 18

Sâmbătă şi duminică: 16- 18

Persoanele care doresc sa intreprinda vizite se vor programa la tel. 0265/ 265098.

Programul de vizită se va respecta de către toţi beneficiarii Centrului, adică nu se vor primi vizite în afara orelor scrise mai sus, decât în situaţii deosebite, cu acordul Sefului de Centru.

Persoanele care doresc să viziteze beneficiarii Centrului se vor legitima obligatoriu la intrarea în Centru, având asupra lor cartea de identitate, dupa completarea declaratiei privind GDPR. În caz contrar, nu li se va permite accesul în Centrul maternal Materna.

Luand in considerare specificul activitatii si beneficiarilor Centrului maternal, in situatia in care este o singura persoana angajata care asigura permanenta, daca aceasta nu poate monitoriza vizita, va solicita vizitatorului sa paraseasca Centrul, cu rugamintea de a reveni cu o alta ocazie.

12. Nerespectarea acestor reguli/responsabilitati, pentru abaterile comise de beneficiare se va propune excluderea din Centru, respectiv incetarea serviciilor oferite. Se va analiza situatia copilului, pentru a decide daca este oprtun ca acesta sa parasesca Centrul impreuna cu mama sau se impune identificarea unei solutii alternative care sa urmareasca interesul superior al copilului.

**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, maxim 2 ani
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 minorelor 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. Implicarea in desfasurarea diferitelor campanii/actiuni locale si judetene
  11. 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;

f) Procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor și Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor din serviciul social se aprobă prin dispoziția Directorului General și sunt disponibile la sediul serviciului social Centrul maternal Materna ca anexă la Regulamemtul de organizare și funcționare al serviciului social.

**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: total 10 posturi din care 2 psihologi (cod 263411), asistent social (cod 263501), 4 instructori educaţie (235204), 2 supraveghetori de noapte (532907), asistent puericultor (322201).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: total 3 posturi din care 1 administrator (515104), 1 muncitor-bucatar (512001), 1 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.

Fiecare beneficiar aflat în plasament va avea un Manager de caz desemnat prin Dispoziția Directorului General.

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

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

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

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

**(2)** Atribuţiile generale 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. asigura permanenta angajatilor la serviciu;
8. la nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;
9. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
10. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
11. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
12. 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;
13. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
14. 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;
15. 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;
16. participă la proiectul bugetului propriu al serviciului cu informaţii şi date statistice
17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
19. asigură atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2.1) Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt:

* pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite,
* se asigură că misiunea, obiectivele și procedurile serviciului sunt cunoscute și aplicate de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia,
* urmărește aplicarea procedurii de admitere, facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă, se asigură că fiecare copil are un dosar personal si centrul are o bază de date referitoare la copiii aflaţi în îngrijire
* urmărește aplicarea procedurii de încetare și asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social, asigură părăsirea serviciului de către copii în condiţii de securitate; în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă,
* asigură serviciile necesare creşterii în îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei acestora, organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor, realizează monitorizarea permanentă a evoluţiei copiilor, promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor, se asigură că fiecare copil îngrijit în centru beneficiază de intervenţii personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecţie, ia toate măsurile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie PIP/plan personalizat de intervenție PPI,
* Se asigură că **c**entrul deţine spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor, servirea meselor se fie realizată într-o atmosferă de tip familial și la intervale echilibrate, cel puţin 3 mese/zi fiecărui copil,
* Ia măsuri pentru a facilita implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, asigură organizarea sărbătoririi zilelor de naştere ale copiilor şi a altor evenimente festive, asigură condiţiile şi materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor,
* Ia măsuri pentru a asigura asistenţă copiilor aflaţi în situaţie de dependenţă pentru menţinerea igienei personale şi pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, pune la dispoziţia copiilor spaţii personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălţăminte şi a altor materiale necesare igienei personale, asigură instruirea copiilor cu privire la valoarea banilor şi la gestionarea eficientă a acestora, respectarea dreptului copiilor la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate,
* se asigură că beneficiarii săi aflaţi pe piaţa muncii nu sunt supuşi riscului de exploatare prin muncă,
* planifică activităţile de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor şi nevoile acestora, Centrul asigură condiţiile şi materialele necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare, se preocupă de organizarea vacanţelor şcolare ale copiilor,
* organizează acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane raţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament,
* asigură realizarea monitorizării permanente a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara centrului,
* asigură realizarea informarii şi consilierii copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie,
* facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii,
* asigură accesul la serviciile medicale de bază, deţine şi aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătăţii copilului,
* elaborează şi aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenţie pentru sănătate, ia măsuri pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate, ia măsuri pentru pregătirea angajatilor pentru a putea asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie şi medicii specialişti, asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă,
* asigură evidenţa medicamentelor şi a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor, respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate, respectă normele legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile, se asigură că toate spaţiile centrului, precum şi echipamentele şi materialele utilizate sunt menţinute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, se asigură de realizarea colectarii şi depozitarii deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare,
* se asigură că în centru se aplică un program educaţional elaborat pentru fiecare copil iar aceștia, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate, dorinţe şi aspiraţii personale, urmează cursurile învăţământului obligatoriu, precum şi a oricărei alte forme de învăţământ prevăzută de lege,
* asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învăţământ sau cursuri de formare profesională, condiţii adecvate pentru pregătirea şcolară, ia măsuri ca fiecare copil să fie încurajat și sprijinit la activităţi şcolare şi extraşcolare,
* se asigură că în centru se aplică un program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independent,
* se asigură că în centru există condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil,
* se asigură că în centru se realizează activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general,
* ia măsuri pentru a fi asigurate toate condiţiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, copii cu cerinţe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecţie (PIP),
* se asigură că în centru se realizează evidenţa zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcţională frecventate de copii și demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi,
* ia măsuri pentru a asigura evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de abilitare-reabilitare,
* se asigură că centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor şi vizitatorilor și că capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiţii decente de găzduire copiilor protejaţi,
* facilitează accesul copiilor la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber,
* se asigură că centrul dispune de spaţii comune suficiente, accesibile şi amenajate corespunzător destinaţiei lor și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă,
* asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur:dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor, grupuri sanitare suficiente şi accesibile
* asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare,
* ia măsuri ca centrul să aibă spaţii suficiente şi adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor
* urmărește asigurarea igienizarii lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a hainelor şi lenjeriei personale a copiilor și păstrării echipamentelor din material textil utilizate de personal în condiţii de igienă adecvate
* elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor
* se asigură că toți copiii sunt informați asupra drepturilor lor și că Personalul centrului cunoaşte şi respectă prevederile Cartei
* măsoară gradul de satisfacţie a copiilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate
* asigură desfășurarea activității angajaților în baza unui Cod de etică
* se asigură că personalul cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu copiii
* elaborează și aplică o procedură clară referitoare la interacţiunea şi relaţionarea cu copiii
* asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite
* asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor
* asigură informarea copiilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamaţii
* elaborează și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului
* încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate
* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor  
  - aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere,
* realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
* stabileşte proceduri proprii de evaluare a riscurilor
* asigură evidenţa incidentelor deosebite care afectează copilul
* asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune
* informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat
* informează instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru
* asigură administrarea și coordonarea centrului rezidențial  
  centrului rezidential
* asigură funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare
* asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională
* participă la realizarea procesului de autoevaluare permanentă şi monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale
* cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
* se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitate şi performanţele sale
* realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate
* ia măsuri ca structura de personal a centrului să corespundă din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și central să dispună de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime
* respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului
* întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată
* realizează anual evaluarea personalului
* se asigură că personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
* asigură desemnarea unui manager de caz fiecărui copil aflat în plasament,
* elaborează procedurile serviciului social și le supune verificării și aprobării conducerii Direcției; asigură aplicarea porcedurilor în cadrul serviciului social,
* organizează și planifică activitatea personalului privind monitorizarea trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copiilor aflaţi în plasament şi a modului în care copii în plasament sunt îngrijiţi
* asigură reevaluarea semestrială a măsurii de protecție a copiilor inclusiv revizuirea PIP, conform legii,
* asigură implementarea obiectivelor și finalității PIP în sensul reintegrării în familie a copilului sau adopției lui
* răspunde de calitatea serviciilor oferote beneficiarilor,
* pregătește documentația pentru licențierea serviciului,
* actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii
* asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei in domeniul protectiei copilului
* actionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
* asigură participarea la programe de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor în funcţie de nevoile de formare identificate.

**(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. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;
14. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
15. 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. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;
10. Face demersuri periodice pentru avizul de exercitare a profesiei
11. 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. Asigurarea permanenta, pe timpul zilei sau nopți, in weekend, sarbatori legale;
7. Păstrează confidenţialitatea datelor şi problemelor legate de orice copil din serviciu.
8. 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
7. Ţine evidenţa banilor beneficiarilor până la externare, cu directa lor implicare;
8. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;

**(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. Ţine evidenţa inventarelor pe camere;
6. Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din centru, igienizarea/deratizarea/ dezinsecţia şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
7. Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând măsuri pentru buna funcţionare instalaţiilor din dotare;
8. La constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea direcţiei în vederea remedierilor ce se impun;
9. Asigură organizarea şi exercitarea măsurilor PSI/PCI;
10. Prospectează piaţa la recomandare, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie pentru produsele care nu sunt contractate ;
11. Răspunde în limitele funcţiei de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora ;
12. Participă la licitaţiile organizate în cadrul DGASPC Mureş ca reprezentant din partea serviciului;
13. 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;
14. Va indeplini atributii de sofer si astfel nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
15. Păstrează actele maşinii în condiţii corespunzătoare;
16. Asigură verificarea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecţiuni/nereguli;
17. Completează şi predă actele serviciului administrativ , acte necesare aprovizionării cu carburant şi foile deparcurs;
18. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;

**(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 necesarul de alimente, conform meniului stabilit
6. Pregateste conservele pentru sezonul de iarna
7. Raspunde de aparatura pe care o are in dotare
8. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;

**(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. Se preocupa de respectarea normelor de pastare si siguranta a alimentelor si altor bunuri depozitate, urmareste termenele de valabilitate
5. 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
6. La nevoie, se prezinta la serviciu pentru asigurarea permanentei, dupa-masa sau in weekend, sarbatori legale;

**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).