

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI MATERNAL DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
SOCIALE TÂRGOVIȘTE „CASA SOARELUI”**

Art. 1

Definiția

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____ în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Maternal", cod serviciu social 8790 CR-MC I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține Licență de funcționare definitivă, seria LF nr. 000572/08.01.2021 și are sediul în Târgoviște, str. Vlad Țepeș, nr. 6 A.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului Maternal este de a oferi găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil și gravidelor în dificultate, pe perioadă determinată de maximum 2 ani. Activitățile de bază desfășurate în cadrul centrului sunt : activități de găzduire, de îngrijire personală de menținere a stării de sănătate, activități educative și de consiliere psihologică și activități de integrare și reintegrare în familie și societate.

Centrul Maternal este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului; aceasta nu înseamnă o simplă găzduire a cuplului mamă-copil, ci și crearea unui cadru care să favorizeze structurarea relației dintre mamă și copilul său, precum și a relației dintre mamă și comunitate.

Misiunea Centrului Maternal

Misiunea Centrului Maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mama-copil, precum și femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere niciun fel de suport;
- gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

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

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

Obiective :

- a) educarea tinerelor mame din comunitate în vederea prevenirii și reducerii ratei abandonului copilului;
- b) prevenirea instituționalizării copiilor prin înscrierea cuplurilor mamă-copil/copii în Centrul maternal;
- c) sensibilizarea comunității locale cu privire la problematica abandonului

- d) schimbarea mentalității membrilor comunității cu privire la mamele singure și implicarea în ajutorarea cuplurilor mamă-copii, aflate în dificultate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Maternal" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul Maternal funcționează în baza Ordinului 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale. Centrul Maternal se află în cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște "Casa Soarelui", a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 112/22.11.2005 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Centrul Maternal se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii "Centrul Maternal" pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

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

- gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

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

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

(2) *Condițiile de acces/admitere în centru sunt :*

Dosarul beneficiarului trebuie să conțină următoarele documente:

- cererea de admitere a beneficiarului;

- dispoziția privind acordarea serviciilor a conducătorului furnizorului de servicii;

- după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție, în copie;

- certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

- certificatele de naștere ale copiilor, în copie;

- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

- documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru - Autoritatea Publică Locală;

- anchetă socială –Autoritatea Publică Locală

- fișa medicală de la medicul de familie sau o adeverință de la medic care să ateste că persoana se află/nu se află în evidență cu boli cronice/transmisibile sau/și afecțiuni neuropsihiatrice, care să permită/nu intrarea în colectivitate astfel încât sănătatea și securitatea celorlalți beneficiari să nu fie pusă în pericol.

Criteriul de eligibilitate :

Decizia de admitere în centru se stabilește ca urmare a prezentării documentelor justificative care demonstrează situația de dificultate a cuplului mamă- copil și se dispune prin dispoziția conducătorului furnizorului de servicii și/sau sentința civilă, după caz.

Admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal se face respectând procedura de admitere.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor sociale:*

Serviciile pot fi întrerupte înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului adult;

b) la identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil)

c) încălcarea repetată a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne.

În ultimele două situații, responsabilul de caz/managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii speciale conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

Cuplul mamă-copil va beneficia de consiliere psihologică, în vederea pregătirii părăsirii C.M, întocmindu-se fișă de consiliere psihologică.

Încetarea serviciilor sociale se face respectând procedura de încetare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele **drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal au următoarele **obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul Maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. *găzduirea* pe o durată medie a contractului de 6 luni, după care, în funcție de caz, acesta poate să fie prelungit din 6 în 6 luni până la maxim 2 ani, fiind semnat în acest sens actul adițional la contractul de furnizare servicii, în baza unei noi dispoziții. Pentru gravidele minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii. În situația în care fostele rezidente solicita găzduire în cazul unei alte sarcini, respectiv nașterii unui alt copil, atunci se procedează la reevaluarea situației, avându-se în vedere prevenirea apariției sindromului de « dependență instituțională »

Beneficiarii sunt:

3. *îngrijire personală*: efectuarea triajului epidemiologic, prezentarea și respectarea normelor de igienă personală și a camerei de locuit.

4. *menținerea stării de sănătate* : Centrul Maternal promovează și întreține starea de sănătate a beneficiarilor de servicii și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății. Se asigură beneficiarilor asistență profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice.

4. *activități educative*: educația mamei pentru creșterea copilului; îmbunătățirea relației mamă-copil;

5. *activități de consiliere*: în perioada de rezidență mama primește servicii de suport pentru asigurarea: rolului matern, alimentația corectă, siguranța mediului, să recunoască și să răspundă situațiilor periculoase sau foarte riscante; regulile de igienă, acordarea primului ajutor; schema de vaccinare; infecțiile cu transmitere sexuală, modalități de arătare a afecțiunii; controlul anxietății; jocul cu copilul; stimularea cognitivă a copilului, dezvoltarea abilităților parentale; încrederea în sine;

abilități de comunicare; dezvoltarea abilităților decizionale; gestionarea timpului, banilor; gestionarea crizelor.

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

1. activități de mediatizare a serviciului: pliante, interviuri, reportaje
2. contacte telefonice;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. *activități de pregătire profesională în vederea obținerii unui loc de munca;*
2. *activități de consiliere a mamei în vederea reintegrării în familie, orientarea și pregătirea pentru integrare socială ;*
3. *pregătirea mediului familial (rude/persoane de referință) pentru primirea și integrarea copilului și a mamei;*
4. *activități premergătoare reintegrării: vizite în familie, serbarea zilelor de naștere, etc.*

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluarea detaliată, realizată la o perioadă de 3 luni sau ori de câte ori intervin schimbări majore în viața beneficiarei.
4. evaluarea finală, realizată înaintea plecării definitive din instituție.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea locuinței pentru cuplul mamă – copii, în condiții de securitate, igienă și respect;
2. asigurarea condițiilor de îngrijire pentru mama și copil (hrana, articole de îmbrăcăminte, jucării, produse de igiena personala, etc.).

Principalele reguli aplicate în centru, precum și responsabilitățile beneficiarilor cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

- a) raporturile dintre mamă și copil;
- b) relațiile de "bună conviețuire",
- c) comportamente admise/promovate în centru;
- d) repere ale programului zilnic;
- e) măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Maternal funcționează cu un număr de 8+2 total personal, conform organigramei și a statului de funcții din care:

- a) personal de conducere: - șef de complex - 1/3;
- coordonator personal de specialitate -1/2;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate; personal de specialitate și auxiliar - 6:
 - asistent social (263501) - 3
 - psiholog (263411) -1
 - asistent medical (325901) -1
 - inspector de specialitate 242203) - 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2:
 - inspector de specialitate (cu atribuții de magaziner), (242203) - 1
 - administrator (515104) - 1

(2) În Centrul Maternal pot fi găzduite **maxim 6 cupluri mamă – copil/copii**, fiind asigurată totodată o camera specială pentru izolarea cuplurilor mamă – copil, în caz de necesitate.

Raportul beneficiar/angajat este de 1, 66 beneficiar/1 angajat.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef Centru – 1/3;
- b) Coordonator personal de specialitate – 1/2;

(2) Atribuțiile personalului de conducere - Șef centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuțiile personalului de conducere - coordonator sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea, avizarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciilor acreditate ;

b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) analizează activitățile desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m)

asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare;

p) elaborează și propune spre aprobare, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Manualul de proceduri și urmărește respectarea acestora de către angajații și beneficiarii din cadrul centrelor pe care le coordonează;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare e licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501) -3
- psiholog (263411) -1
- asistent medical (325901) -1
- inspector de specialitate (242203) - 1

a) **asistent social (263501)**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- h) are obligația de a prezenta, ori de câte ori este necesar, analizele medicale, avizele sau documentele, conform legii, care să confirme îndeplinirea cerințelor postului ocupat;
- i) să încurajeze și să sprijine beneficiarii, să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- j) trebuie să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- k) răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;

Atribuțiile specifice postului de asistent social:

- primește orice potențial beneficiar în sala de primire și dă informații cu privire la condițiile ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de serviciile oferite de Centrul Maternal, facilitând totodată vizitarea instituției de către aceasta, înainte de luarea deciziei de admitere, de asemenea informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței, misiunea și metodologia CM;
- solicită evaluarea inițială și documentația necesară cererii de admitere în maxim 7 zile de la data informării;
- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- prezintă mamei Contractul de furnizare de servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Maternal, asigurându-se de faptul că beneficiara a înțeles condițiile prevăzute;
- prezintă mamei camera de locuit, celelalte spații ale CM, personalul de specialitate și celelalte mame rezidente;
- organizează jocuri și activități în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- pune în practică activități care vizează ameliorarea/rezolvarea situațiilor de criză prin care trece cuplul mamă-copil;
- pune la dispoziția beneficiarei materiale informative privind creșterea și educarea copilului între 0-3 ani;
- asistentul social coordonează echipa multidisciplinară care participă la elaborarea și monitorizarea Programului Personalizat de Intervenție/Planului Individual de Protecție stabilit de managerul de caz, în cel mult 2 săptămâni de la admitere;
- verifică lunar activitățile stabilite în Planul Individualizat de Protecție derulate în Centru, care conduc la obiectivele aferente și informează managerul de caz, dacă se constată modificări, întocmește reevaluarea planului;
- în calitate de responsabil de caz, propune reevaluarea Planului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, consemnând acest lucru în dosarul cuplului mamă-copil;

- realizează întâlniri individuale cu specialiștii din CM implicați în implementarea Planului în vederea monitorizării implementării acestuia la nivelul CM;
- întocmește și actualizează dosarul beneficiarei;
- intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă (creșa, grădiniță, școală, etc.), în obținerea drepturilor ei sociale;
- derulează activități de pregătire a părăsirii CM de către beneficiare;
- colaborează cu asistenții sociali din cadrul spitalelor (secții maternitate și pediatrie) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- participă la cursuri de perfecționare, conferințe, seminarii etc.;
- realizează, în colaborare cu echipa multidisciplinară și autoritățile locale, evaluarea finală post-rezidentă a fostei beneficiare;
- verifică dosarul potențialei beneficiare și se asigură de existența tuturor actelor la dosar ;
- sprijină mama gravidă în integrarea/reintegrarea acesteia în familia naturală, largită; efectuează în acest sens evaluări sociale ale potențialelor familii care pot asigura găzduire.

Atribuțiile specifice postului de psiholog:

- transmite beneficiarei informații cu privire la dezvoltarea fizică și psihică, precum și la îngrijirea și importanța educației timpurii pentru dezvoltarea personalității copilului între 0-3 ani (sau mai mare, în funcție de limita de vârstă impusă de regulament);
- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- coordonează grupuri terapeutice și grupuri de suport în vederea armonizării membrilor care-l alcătuiesc;
- responsabilizează beneficiara în privința rolului său în dezvoltarea conduitelor noului-născut (conduita senzorio-perceptivă, motorie, verbală, afectivă, inteligența, a sociabilității), ca baze ale dezvoltării fizice și psihice ulterioare a copilului;
- stabilește metode de stimulare a relației mamă-copil;
- pregătește din punct de vedere psihologic reintegrarea/ integrarea socio-profesională a mamei în familie;
- participă la evenimente importante din viața beneficiarei și a Centrului;
- participă la organizarea de jocuri și activități în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- realizează, în colaborare cu echipa multidisciplinară și autoritățile locale, evaluarea finală post-rezidentă a fostei beneficiare;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, respectând prevederile Codului Etic;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;
- să controleze pozitiv diversele comportamente ale beneficiarilor și să ia măsuri educative adecvate, constructive, fără excese sau subiectivism, fără pedepse fizice, fără a afecta dezvoltarea fizică, psihică sau emoțională, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice postului de asistent medical:

- participă la întâlnirea organizată la admiterea cuplului mamă-copil în Centru, în cadrul căreia se prezintă succint situația acestuia;
- asigură aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifică probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, cuplul mamă-copil este prezentat la Spitalul Județean;

- să participe la elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică (PIS), în conformitate cu prevederile Planului individualizat de protecție (PIP) sau ale Planului de servicii personalizat (PSP) și cu consultarea beneficiarului;
 - face parte din echipa multidisciplinara și efectuează pentru fiecare cuplu mamă-copil evaluarea detaliată din punct de vedere medical;
 - respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitatea datelor copiilor pe perioada rezidenței în centru;
 - să dezvolte relații funcționale cu medicii de familie, medicii specialiști din spitale și, în general cu personalul medical cu care acesta intra în contact; să asigure înscrierea copiilor la medicul de familie;
 - să identifice nevoile beneficiarilor de sănătate și să le comunice medicului de familie;
 - să se asigure de primirea documentelor completate de medicul de familie, înregistrarea acestora și depunerea lor la dosar;
 - controlează zilnic respectarea igienei corporale a copiilor, efectuarea curățeniei în centru și supraveghează igiena alimentației;
 - efectuează și răspunde de tratamentele administrate copiilor în perioada de rezidență stabilite de către medicul specialist;
 - trebuie să cunoască și să aplice modalitățile de acordare a primului ajutor medical;
 - se ocupă și răspunde de administrarea medicamentelor pentru copii și ține evidența acestora într-un registru special de medicamente, precizându-se numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul), motivul administrării, semnătura personalului;
 - cunoaște și aplică procedura privind depozitarea medicamentelor și distrugerea resturilor de medicamente;
 - are obligația să informeze personalul și beneficiarii despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse, în special a medicamentelor neuroleptice;
 - să respecte măsurile de izolare stabilite de medicul de familie sau medicului specialist, dacă este cazul (izolarea se realizează pentru o perioadă de timp, stabilită de medicul specialist, într-o cameră special amenajată pentru situația respectivă);
 - desfășoară activități educative cu următoarele teme: nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, inclusiv, educație sexuală și contraceptivă;
 - asigură achiziționarea medicamentelor pentru beneficiari pe baza rețetelor de la medicul de familie sau a medicului specialist;
 - are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarului;
- **Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate**
 - participă la elaborarea planului personalizat de intervenție stabilit de managerul de caz împreună cu echipa CM, conform necesităților cuplului mamă-copil, în cel mult 2 săptămâni de la admitere;
 - contribuie la implementarea efectivă a planului personalizat de intervenție și face raportările către managerul de caz;
 - în calitate de responsabil de caz verifică săptămânal ca activitatea planificată se desfășoară, conform planului individualizat de protecție;
 - în calitate de responsabil de caz, propune reevaluarea planului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, consemnând acest lucru în dosarul cuplului mamă-copil;
 - realizează întâlniri individuale cu specialiștii din CM implicați în implementarea planului în vederea monitorizării implementării acestuia la nivelul CM;
 - întocmește și actualizează dosarul familiei rezidente;
 - sprijină mama și copilul ei în obținerea drepturilor lor sociale;
 - mediază contactul mamei cu alți specialiști (psiholog, medic, etc.);

- realizează activități de orientare și consiliere vocațională menite să sporească capacitatea mamei de (re)inserție în viața autonomă ;
- informează beneficiarele despre oferta de servicii sociale publice sau private aflate în comunitate și încurajează demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă etc);
- intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă (creșă, grădiniță, școală, etc.);
- derulează activități de pregătire a părăsirii CM de către beneficiare;
- colaborează cu medicii și asistenții medicali din cadrul spitalelor (secții maternitate și pediatrie) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- informează permanent comunitatea de serviciile pe care Centrul Maternal le oferă și condițiile în care se poate beneficia de aceste servicii;
- prezintă mamei contractul de rezidență, asigurându-se de faptul că beneficiara a înțeles condițiile stipulate;
- prezintă beneficiarei camera de locuit și celelalte spații ale CM, precum și personalul de specialitate;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și la ședințele convocate de către șeful de centru;
- responsabilizează beneficiara în privința rolului sau în dezvoltarea conduitelor noului-născut (conduita senzorio-perceptivă, motorie, verbală, afectivă, inteligență, a sociabilității), ca baze ale dezvoltării fizice și psihice ulterioare copilului;
- observă și informează echipa multidisciplinară de intervenție asupra evoluției relației mamă-copil;
- organizează activități educative colective (cupluri mamă-copil) și individuale (cuplu mamă-copil);
- organizează jocuri și activități în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- pune în practică activități care vizează ameliorarea/rezolvarea situațiilor de criză prin care trece cuplul mamă-copil;
- pune la dispoziția beneficiarei material documentar privind creșterea și educarea copilului în funcție de vârstă;
- participă la cursuri de perfecționare, conferințe, seminarii etc.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator (515104) -1
- b) inspector de specialitate (242203)- 1

Atribuțiile specifice postului de administrator:

- să cunoască, să aplice și să respecte prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, ale OMFP nr. 2869/2010 pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile, ale OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările aduse de: OMFP nr. 3421/2008 și OMFP 547/2009, ale Legii nr. 22/1969 – actualizată –(cu modificările aduse de Legea 54/1994) – privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; Hotărârea nr. 2230/1969 –privind gestiunea bunurilor materiale ale organizațiilor (agenți economici, autorități sau instituții publice);

- să cunoască și să aplice procedura de achiziție directă a bunurilor, să efectueze studiul de piață, conform prevederilor legale, și să certifice pe propria răspundere propunerile de achiziții directe;
- să întocmească documentația necesară - referat de necesitate, studiu de piață, comandă - pentru achiziții - directe sau pe bază de contract - de bunuri necesare bunei desfășurări a activității Complexului și să o înainteze Șefului de Complex; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- să întocmească propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată și să le înainteze Șefului de Complex spre aprobare;
- să asigure aprovizionarea centrului, la timp și în bune condiții, cu bunurile necesare desfășurării activității, întocmind, în acest sens, referate de necesitate;
- să întocmească listele de alimente pentru asigurarea hranei beneficiarilor și să asigure respectarea cuantumului alocației zilnice de hrană/beneficiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să facă parte din comisia de stabilire a meniurilor zilnice pentru beneficiarii centrului, răspunde de stabilirea unor meniuri care să asigure beneficiarilor o alimentație echilibrată, corespunzătoare cantitativ și calitativ, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice vârstei, regimurilor sau dietelor recomandate și normelor legale în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- să întocmească, împreună cu Șeful de Complex, propunerea privind planul anual de achiziții pentru alimente, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, rechizite, echipament, cazarmament, medicamente, reparații și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității complexului;
- să întocmească, împreună cu Șeful de Complex, propunerea privind planul anual de investiții la nivelul complexului;
- să întocmească, lunar, situația privind achizițiile directe sau pe bază de contract și să le înainteze la DGASPC Dâmbovița -birou administrativ, răspunde de exactitatea datelor conținute în aceste documente;
- să cunoască și să respecte legislația referitoare la actele pe care le întocmește;
- să realizeze o justă planificare, repartizare și întrebuintare a produselor alimentare și a celorlalte categorii de bunuri materiale, la nivelul complexului;
- să gestioneze și să administreze mijloacele fixe și obiectele de inventar din teren (apartamente, case, module de tip familial, sediu complex etc.);
- să întocmească note de constatare și să facă propuneri de imputare în sarcina celor vinovați de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute în primire sau provocate de exploatarea necorespunzătoare;
- să participe și să contribuie la inventarierea periodice și la inventarierea anuală a bunurilor aflate în gestiunea sa, alături de comisia de inventariere, conform actelor normative în vigoare în domeniu;
- propune soluții de ordin administrativ;
- să colaboreze, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele financiar, contabilitate, administrativ și patrimoniu din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și să răspundă de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și documentele cadru de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului (Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare, Proiect Instituțional, Plan strategic de acțiune, Ghid de prezentare, Manual de Proceduri, Cod de etică profesională, Cod/Carta drepturilor beneficiarilor și alte documente prevăzute de legislația în vigoare);

- să cunoască și să respecte normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară în Complex; în cazul unor nereguli, survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi integral suportată de către persoanele responsabile;
- să păstreze obiectele de inventar din dotare în bună funcționare; în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite; să sesizeze în scris și la timp conducerea Centrului asupra deteriorările constatate;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- să respecte programul și graficul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să prezinte rapoarte de evaluare a activității, atunci când i se solicită;
- să se deplaseze în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde de respectarea termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;
- răspunde pentru legalitatea, conformitatea și exactitatea documentelor întocmite și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- împreună cu personalul specializat participă la rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ – gospodăresc, asigurând buna funcționare a unității;
- colaborează cu personalul specializat pentru a elabora referate de necesitate;
- elaborează cu personalul specializat necesarele săptămânale, lunare, trimestriale, anuale, în funcție de necesarul anual stabilit și avizat de conducerea DGASPC Dâmbovița;
- colaborează cu personalul specializat în elaborarea de situații statistice administrative;
- participă la deciziile luate cu privire la efectuarea reparațiilor din cadrul clădirii și a mobilierului deteriorat;
- participă la planificarea repartizării materialelor de întreținere, igienico/sanitare, materiale de curățenie, etc. conform baremurilor stabilite;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
- întocmește comanda de produse necesare pentru activitatea Complexului;
- este obligată să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- organizează și participă la întâlnirile cu ocazia diferitelor manifestări cu privire la activitatea unității;
- aduce imediat la cunoștință șefului de centru orice problemă pe care o întâmpină;
- urmărește și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei în Complex și în curtea instituției;
- supraveghează zilnic instalația de gaze și se preocupă de efectuarea reviziilor periodice;
- participă la stabilirea meniului zilnic pentru beneficiari, împreună cu bucătarul, asistentul medical și magazinerul;
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente împreună cu bucătarul, asistentul medical și magazinerul;
- ține evidența derulării procedurii de achiziție directă și prin contract și urmărește respectarea termenelor stabilite;
- întocmește raportul de studiu de piață și comandă în urma efectuării studului de piață, cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de aprovizionarea cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, igienico-sanitare și de curățenie;

- ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;
- ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Complexului;
- se ocupă de aprovizionarea Complexului pe bază de contracte și prin achiziții directe;
- are obligația să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- se preocupă de reactualizarea / obținerea autorizațiilor de funcționare;
- să aibă prezență de spirit în cazuri de urgență;
- verifică justa administrare a echipamentului și cazarmamentului;
- colaborează cu magazinerul și elaborează referate de eliberare din magazie a echipamentului și cazarmamentului necesare beneficiarilor din cadrul Complexului;
- asigură și răspunde de funcționarea, utilizarea în bune condiții a tuturor utilajelor, a tuturor instalațiilor electrice și energetice din Complex;
- răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirii, mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice și electronice existente în dotarea Complexului;
- solicită inspectoratului teritorial de muncă autorizația funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii;
- răspunde de activitatea de protecție a muncii și de respectarea normelor de protecție a muncii în cadrul Complexului, în acest sens îndeplinind obligațiile privind realizarea măsurilor de protecție a muncii prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
- răspunde de dotarea corespunzătoare și activitatea de PSI în cadrul Complexului;
- răspunde de activitatea de protecție a muncii și de respectarea normelor de protecție a muncii în cadrul Complexului.

Atribuțiile specifice postului de inspector de specialitate – cu atribuții de magaziner

- răspunde de deciziile luate cu privire la efectuarea reparațiilor din cadrul clădirii și mobilierului deteriorat;
- răspunde la luarea măsurilor pentru preîntâmpinarea incendiilor, paza și securitatea clădirilor;
- întocmește procesul-verbal de predare-primire a camerelor de locuit beneficiarilor și urmărește păstrarea în bune condiții a bunurilor aflate în dotarea acestora;
- participă la stabilirea meniului zilnic pentru beneficiari, împreună cu bucătarul, asistentul medical și magazinerul.
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente împreună cu bucătarul, asistentul medical și magazinerul.
- participă la realizarea lunară a situației achizițiilor directe, a contractelor și achizițiilor directe pentru a fi înaintate până pe data de 5 ale fiecărei luni la DGASPC;
- sesizează în scris și la timp conducerea unității despre stricăciunile constatate;
- urmărește și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei în Complex și în curtea instituției;
- să participe și să contribuie la inventarierea periodice și la inventarierea anuală a bunurilor aflate în Complex, conform actelor normative în vigoare în domeniu;
- colaborează în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele financiar, contabilitate, administrativ și patrimoniu din cadrul DGASPC dambovita și răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;

- în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a institutiei, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutiei;
- să cunoască, să aplice și să respecte prevederile Legii contabile nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar/contabile, ale OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările aduse de OMFP nr. 3421/2008 și OMFP nr. 547/2009, ale Legii nr. 22/1969 – actualizată – cu modificările aduse de Legea nr. 54/1994 – privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; Hot. Nr. 941/1959 – privind unele măsuri de circulație a mărfurilor între organizații, ale Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, etc.
- propune soluții de ordin administrativ;
- verifică justa administrare a echipamentului și a cazarmamentului;
- împreună cu personalul specializat participă la rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ gospodăresc, asigurând buna funcționare a unității;
- colaborează cu administratorul și cu personalul specializat pentru a elabora referate de necesitate în funcție de stocurile aflate în gestiunea sa;
- elaborează cu administratorul și cu personalul specializat necesare săptămânale, lunare, trimestriale, anuale, în funcție de necesarul anual stabilit și avizat de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ;
- colaborează cu personalul specializat în elaborarea de situații statistice administrative;
- gestionează valorile materiale aflate în magaziile Centrului
- ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale existente în magaziile Centrului cu ajutorul fișei de magazie;
- întocmește bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
- întocmește lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
- se îngrijește și răspunde de buna depozitare a alimentelor, a materialelor și a obiectelor de inventar din gestiune;
- răspunde și întocmește fișele și procesele verbale PSI și SSM;
- înregistrează toate documentele/emailurile care intră/ies din instituție, respectând circuitul documentelor;
- întocmește și răspunde de respectarea graficului lunar de lucru;
- întocmește și răspunde de corectitudinea și legalitatea pontajului lunar;
- întocmește și răspunde de legalitatea ordonanțarilor la plată;
- cooperează cu compartimentul contabilitate pentru punctajul fișelor la sfârșitul fiecărei luni;
- depozitează și ține evidența separată a bunurilor din gestiune pe fiecare categorie în parte (obiecte de inventar , alimente, materiale de curățenie etc.).
- primește și eliberează materialele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
- este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico – operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmește N.I.R. pentru toate valorile intrate în magaziile complexului;
- participă la recepția produselor alimentare și a tuturor bunurilor care intră în gestiunea sa, verifică facturile și toate documentele ce însoțesc bunurile și semnează de primirea bunurilor ;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, rechizitelor, sculelor, cazarmamentului, aflate, după caz, în gestiunea sa.
- face parte din comisia de stabilire a meniului;

- este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- este obligat să comunice în scris conducerii unității de plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, precum și situațiile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- sesizează conducerea unității asupra lipsurilor semnalate, îngrijindu-se de completarea stocurilor conform normativelor;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
- cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară în centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.S. „Casa Soarelui” Târgoviște; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
- împreună cu personalul specializat participă la rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ – gospodăresc, asigurând buna funcționare a unitatii;
- întocmește lista zilnică de alimente, conform meniului întocmit de către comisia de meniu și o propune spre aprobare Șefului de Complex;
- elaborează cu personalul specializat necesarele săptămânale, lunare, trimestriale, anuale, în funcție de necesarul anual stabilit și avizat de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- participă la deciziile luate cu privire la efectuarea reparațiilor din cadrul clădirii și a mobilierului deteriorat;
- participă la recepția produselor alimentare și a tuturor bunurilor care intră în gestiunea complexului, verifică facturile și toate documentele ce însoțesc bunurile;
- colaborează în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele financiar, contabilitate, administrativ și patrimoniu din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
- întocmește lunar foile colective de prezență pentru personalul centrului pe care le supune spre aprobare Șefului de Complex și le înaintează în timp util la Serviciul Resurse Umane, SSM și SU ;
- întocmește graficul de lucru al salariaților, lunar;
- întocmește în programul Excel situația cu privire la achiziționarea directă sau prin contract a produselor alimentare și nealimentare (u.m., cantitate, calcularea prețurilor fără TVA, valoare totală);
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și conducerea instituției;
- trebuie să cunoască și să respecte normele de prevenire a incendiilor și normele de protecție a muncii;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;
- șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice profesiei, care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.

Art. 12

Finanțarea Centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetul de stat;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

În cadrul Centrului Maternal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui” au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri:

- Procedura de Admitere
- Procedura de Evaluarea și planificarea serviciilor
- Respectarea intimității beneficiarilor și a confidentialității datelor și informațiilor
- Găzduirea, ambientul și asigurarea hranei
- Promovarea relațiilor socio-familiale
- Ocrotirea sănătății beneficiarului
- Transfer al beneficiarilor în caz de forță majoră
- Modul de acțiune în situații neprevăzute
- Sugestii /sesizării și reclamații
- Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare
- Evaluare și prevenire a riscurilor
- Soluționarea situațiilor de absenteism
- Încetarea rezidenței

DIRECTOR GENERAL,

jr. Ionela Sandu

ȘEF COMPLEX,

jr. Gheorghe Sorin

Întocmit,

as. soc. Ioniță Gabriela

psih. Toma Ovidiu