**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DGASPC ARGEŞ**

**COMPLEXUL DE SERVICII**

**COMUNITARE CÂMPULUNG**

anexa nr..............................

la Hot. C. J. Arges nr....../.................

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**CENTRUL MATERNAL**

**ARTICOLUL 1   
*DEFINIŢIE***

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului

social"Centrul Maternal", aprobat ***prin Hotărârea Consiliului Județean***  , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor,reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

***IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL***

Serviciul social " Centrul Maternal ", cod serviciu social ***8790CR-MC-I***, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, acreditat conform Certificatului de acreditare ***Seria AF nr. 000214 eliberat la data de 16.04.2014*** , deţine Licenţa de funcţionare ***nr. 633 din 08.01.2016***, cu sediul în ***str. Matei Basarab nr.119, municipiul Câmpulung, Județul Argeș, Cod poştal: 115 100, Telefon : 0248/512560, Fax: 0248/512560, e-mail: complexcomunitar@yahoo.com***

**ARTICOLUL 3**   
***SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL***

**(1)** Centrul maternal, denumit în continuare C.M., este un serviciu social pentru ***prevenirea separării copilului de părinţii săi***, de tip rezidenţial, organizat pe model familial, a cărui ***misiune*** priveşte formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru

asumarea responsabilităților parentale, prin asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

**(2)** Capacitatea centrului maternal este de 8 locuri(cupluri mamă-copil/femeia gravidă)

**ARTICOLUL 4   
*CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE***

**(1)** Centrul maternal funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](act:284828%200), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](act:391638%200), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 81/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrul maternal.

**(3)** Centrul maternal este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeș nr. 24 din 26.02.2002 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș (DGASPC Argeș).

**ARTICOLUL 5   
*PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL***

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

**(2)** Principiile specifice care stau la baza activități serviciilor sociale în cadrul "Centrului maternal" sunt următoarele:

**a)** Principiul îngrijirii copilului în familie. Copilul își poate atinge maximul potențialului sau fizic și psihic numai alaturi de parintții săi. În CM se asigură stabilitatea relației copilului cu mama sa. Prin activitațile desfășurate se creeaza cadrul necesar pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;

**b)** Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a beneficiarilor

pentru depăşirea situaţie de criză şi reluarea unei vieţi independente;

**c)** Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia,ţinându - se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

**d)** Principiul abordarii comprehensive, conform căruia în CM se asigură un mod global și unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinară;

**e)** Creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare);

**f)** Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru

toate categoriile de beneficiari;

**g)** Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi

viaţa privată a beneficiarilor, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile centrului;

**h)** Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei

intervenţii personalizate şi coerente;

**i)**  Principiul intervenției planificate, conform caruia în CM se asigură o intervenție personalizată, pe o perioada determinata de timp, cu obiective, activități și termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la bază un plan elaborat și pus în practică de către specialiști în acord cu mama și cu participarea ei directă.

**j)** Principiul parteneriatului, potrivit căruia familiile și profesioniștii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influențeaza viața.

**k)** Principiul intervenției limitate în timp, conform căruia acordarea serviciilor în CM se realizeaza pentru o perioadă de timp limitată și adecvată nevoilor specifice fiecarui caz în parte.

**ARTICOLUL 6**   
***BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE***

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal sunt**:

**a)** Beneficiarii centrului rezidenţial maternal pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

**b)** Beneficiarii direcţi ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil, inclusiv femei gravide, aflate în situaţii de risc în ceea ce priveşte separarea copilului de familia sa:

**b1)** mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

**b2)** mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

**b3)** mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

**b4)** cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

    b5**)** mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

**c)** Serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului.

**d)** Nu vor fi primiți în Centrul maternal:

**c1)** beneficiari care sunt diagnosticați cu HIV pozitiv;

**c2)** beneficiarii care prezintă dependenţă faţă de alcool, droguri etc;

**c3)** beneficiarii care prezintă grave tulburari de comportament sau de personalitate;

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

**a)** Acte necesare: Carte de identitate, certificat de naștere beneficiari, plan de servicii, cerere de admitere, Fișă de evaluare medicală și analize medicale minime(Exudat faringian, RBW, Microradiografie, Antigen hepatită, HIV, examen coproparazitologic, examen

coproparazitologic, coprocultură ), Fișă de evaluare psihiatrică

**b)** Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

**b1)** dispoziţiei directorului general al DGASPC Argeș care administrează centrul maternal, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială sau direcției de asistență socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC Argeș, ori ai organizaţiilor neguvernamentale, care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

**b2)** hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de

instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsură plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

**c)** Contractul de rezidenţă, contract al cărui model este cel prevăzut în Ordinul Nr. 71 din 17 februarie 2005, reprezintă convenţia încheiată între mamă şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, și conţine informaţii privind misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate, responsabilităţile părţilor.

**d)** În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

    În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate anterior.

**e)** **)** Șeful de complex semnează, în numele și pe seama furnizorului de servicii, contractele de furnizare servicii cu beneficiarii, în conformitate cu Dispoziția nr.3174/

13.08.2019;

**f)** Contractul prevăzut la litera (c) se încheie pe o perioadă de maximum 2 ani.

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor în Centrul maternal.**

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

**b)** Încetarea serviciilor în Centrul maternal a cuplului, în condițíile în care nu a ajuns la termen, se face pe baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş, la propunerea responsabilului de caz din centrul maternal, iar de la data emiterii acestei dispoziţii, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat pe o perioada de 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare cu privire la evoluţia cuplului. În cazul în care mama este minoră cuplu mama-copil va fi monitorizat pe o perioada de 6 luni.

**c)** Încetarea serviciilor în centrul maternal poate intervenii, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare servicii, și în următoarele situaţii :

**c1)** identificarea altor soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

**c2)** la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;  **c3)** încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne.

În cazul situaţiei prevăzută la litera c), în baza raportului întocmit de responsabilul de caz din CM, cu propunere de încetare a contractului în centru, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

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

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

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

**c)** dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

**d)** dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

**e)** dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

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

**g)** dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

**h)** dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

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

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

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

**l)** dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legi;

**m)** dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

**n)** dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

**o)** dreptul de a practica cultul religios dorit;

**p)** dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;

**q)** dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

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

**s)** dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului

personal.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal au următoarele obligaţii:**

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

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

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

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

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

**f)** obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale centrului.

**ARTICOLUL 7**   
***ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII***

Principalele funcţiile ale Centrului maternal sunt următoarele:

**a)** **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:**

**1.** reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

**2.** găzduire pe o perioadă de maximum 2 ani;

**3.** supravegherea beneficiarilor;

**4.** asigură hrană, cazarmament, echipament şi condiţiile igienico-sanitare necesare protecţiei copiilor şi mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

**5.** promovarea şi aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de

intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

**1.** consiliere şi informare;

**2.** inserţie/reinserţie socială;

**3.** orientare vocaţională;

**4.** protejarea sănătăţii beneficiarilor;

**5.** consiliere psihosocială şi suport emoţional;

**6.** educaţie informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a

deprinderilor necesare integrării sociale;

**7.** educaţie în puericultură.

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

**1.** campanii de informare şi promovare privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;

**2.** elaborarea de materiale informative;

**3.** mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităților județene;

**4.** elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

**5.** colaborarea permanentă cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul,cât şi în exteriorul centrului;

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

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

**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**3.** urmăresc modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială,

integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând

completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii

îngrijirii acordate;

**4.** realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

**5.** asigură pregătirea personalului în vederea adaptării la nevoile și caracteristicile de

îngrijire ale beneficiarilor, precum şi realizării obiectivelor centrului;

**6.** asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu

privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

**7.** asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate,

adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

**8.** măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

**1.** gestionarea bugetului alocat;

**2.** achiziționarea directă a alimentelor, materialelor și obiectelor, neachiziționate prin sistemul

public de achiziții ;

**3.** asigură paza şi securitatea beneficiarilor ;

**4.** asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei

copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial

vătămător.

**ARTICOLUL 8**   
***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI***

***CATEGORIILE DE PERSONAL***

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a Centrului maternal din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung se aprobă prin hotarare a Consiliului Județean Argeș și trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului. **(2)** Statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, aprobat prin

**hotarâre** a Consiliului Judetean Arges, prevede pentru Centrul maternal, ca personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă următorul personal:

**a) asistent social - 1;**

**b) educator - 4.**

**(3)** În cadrul Centrului maternal îşi desfăşoară activitatea, alături de personalul menţionat maisus , un psiholog, un consilier juridic, un asistent medical și trei(3) supraveghetori de noapte încadrați în alte servicii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung.

**(4)** În cadrul Centrului maternal îşi desfăşoară activitatea, pe lângă personalul de

specialitate de îngrijire şi asistenţă**,** personalul de conducere și personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, personal prevăzut în categoria funcțiilor comune din statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, personal ce deservește toate cele 6 (șase) servicii din cadrul complexului, astfel:

**a)** personal de conducere: şef de complex ;

**b)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

**b1)** administrator **-1;**

**b2)** referent specialitate (contabil) **-1;**

**b3)** magaziner **-1;**

**b4)** îngrijitor **-1;**

**b5)** muncitor calificat fochist **-1.**

**(5)** Pentru desfășurarea activităților în cadrul Centrului maternal se asigură și implicarea voluntarilor. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 9**   
***PERSONALUL DE CONDUCERE***

**(1) Personalul de conducere - şeful de complex;**

**(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul

serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

1. elaborează rapoartele generale anuale privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

1. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi

perfecţionare;

1. 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

1. întocmeşte raportul anual de activitate;
2. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
3. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a

numărului de personal;

1. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia ONU cu privire la

drepturile copilului;

1. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

ale drepturilor beneficiarilor;

1. 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;

1. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi

prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

1. reprezintă serviciile în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu

autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

1. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială

de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

1. propune, în condițiile legii, scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute în statul

de funcții;

1. participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului;
2. întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a

exerciţiului bugetar;

1. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a celorlalte regulamente;

1. semnează, în numele furnizorului, contractele de furnizare a serviciilor sociale cu

beneficiarii;

1. asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
2. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefilor ierarhici;

1. semnalează,de urgenţă, la DGASPC situaţiile de abuz, neglijare, hărţuire sau exploatare

a beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** la DGASPC suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a

copilului , complectând fișa A/N/E;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care a

luat la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi aupra datelor personale ale

beneficiarilor;

**z)** pentru buna desfășurare a activității serviciilor, emite note interne

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și a legislației conexe.

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

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

**(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.**

**ARTICOLUL 10**   
***PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ.***

**(1) Personalul de specialitate este format din**:

**a)** asistent social, **poziţia din COR – 263501;**

**b)** educator, **poziţia din COR – 234203.**

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate - asistentui social:**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)** asigură elaborarea, implementarea şi monitorizarea programului/plan personalizat de intervenţie și a celorlalte planuri , conform necesitaţilor beneficiarului;

**c)** mediază relaţia dintre beneficiar, pe de o parte, şi diferite instituţii cu responsabilităţi în

domeniu social, pe de altă parte;

**d)** participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale

beneficiarului;

**e)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

**f)** consilierea beneficiarilor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de

serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

**g)** realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină clientul în dezvoltarea

de competenţe sociale);

**h)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**i)** monitorizează activităţile stabilite cu beneficiarul, derulate sau cele facilitate de centru, în vederea realizării obiectivelor aferente;

1. susţine demersurilor de (re)integrare şcolară şi profesională a mamei;
2. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
3. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal, şi îi sprijină pe

aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

1. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare hărţuire

sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefui de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
2. informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

1. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi

respectării legislaţiei;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**3) Atribuţii ale personalului de specialitate – educator :**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)** întocmește şi reevalueză documentele care stau la baza activităţii sale: Planurile de intervenţie specifică în domeniul educaţional (Planul educaţional), Planul de intervenţie specifică pentru activităţi de recreere-socializare şi pentru nevoile de petrecere a timpului liber, Planul de intervenţie specifică de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, etc;

**c)** participă, împreună cu ceilalţi specialişti din instituţie (asistent social, psiholog, asistent medical, etc.), la întocmirea celorlalte documente referitoare la: Planul de intervenţie specifică pentru nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii, Planul de intervenţie specifică pentru nevoile fizice şi emoţionale, Planul de intervenţie pentru menţinerea legăturilor cu persoanele importante din viaţa cuplului beneficiar al centrului maternal, etc;

**d)** asigură educația formală și informală a mama în ceea ce privește dobândirea deprinderile de baza pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup;

**e)** identifică nevoile de îngrijire ale copilului, precum şi nevoia de sprijin a familiei şi le aduce la cunoştinţa responsabilului de caz în vederea întocmirii PPI sau a revizuirii PPI ;

**f)** asigură supervizarea mamelor şi supravegherea copiilor în spatiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activităţi în comunitate, incluse în PPI ;

**g)** acompaniază, întotdeauna, mamele minore/gravidele minore, în exteriorul instituţiei;

**h)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

**i)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**j)** participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale

copiilor şi familiilor lor;

1. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare hărţuire

sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefui de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
2. informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

1. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi

respectării legislaţiei;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**ARTICOLUL 11**   
**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE,**

**ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

**(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:**

**aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc şi este format din:**

**a)** administrator **;**

**b)** referent de specialitate (contabil) **;**

**c)** magaziner **;**

**d)** îngrijitor **;**

**e)** muncitor calificat fochist **;**

**(2)** **Atribuţii ale personalului administrativ - administrator:**

1. asigurăaprovizionarea şi înzestrarea complexului cu alimente, medicamente ,mobilier,

cazarmament, materiale pentru igiena şi curăţenie,în limita fondurilor de care dispune instituţia;

1. supervizeze activitatea magazinerului;
2. asigură circuitul documentelor în cadrul gestiunii unității;
3. repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic modul cum sunt păstrate şi

folosite aceste bunuri, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

1. prezintă spre aprobare şefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale

de întreţinere şi curăţenie, echipament şi alte articole, ţinând cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora, în lipsa achizițiilor publice făcute de direcție, să se facă pe baza ofertelor de prețuri, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

1. asigură implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul unității;
2. asigură înscrierea beneficiarele rezidente din cadrul complexului în Cartea de Imobil;
3. asigură curăţenia, încălzirea, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor,

a spaţiului aferent acestora şi a bunurilor;

1. asigură instruirea periodică a întregului personal cu privire la normele de securitate şi

sănătate în muncă şi a normelor în domeniul situaţiilor de urgenţă, întocmind planuri de masuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare în caz de incendiu;

1. asigură întocmească registrul inventar şi registrul cu repartizarea bunurilor în instituţie,

face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;

1. răspunde integral şi direct pentru pagubele produse, pe care le-a cauzat gestiunea sa;
2. răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor

din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;

1. sesizează în scris şi la timp şeful de complex despre deteriorările constatate.
2. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**p)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**q)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**r)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**s)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**t)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(3)** **Atribuţii ale personalului administrativ – referent de specialitate(contabil):**

* 1. organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în

vigoare;

* 1. ţine şi înregistrează fiecare document în registrul de evidenţă privind operaţiunile

prezentate la viza de controlul financiar preventiv;

* 1. angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de complex, în toate operaţiunile

patrimoniale;

* 1. asigură întocmirea planului de venituri şi cheltuieli bugetare, de casă, precum şi orice

altelucrări deplanificare financiară, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

* 1. asigură executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi

egale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de complex în vederea luări unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;

* 1. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor

contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, pentru complex, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora;

* 1. întocmeşte lunar balanţe de verificare;
  2. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru

mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;

* 1. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile,fişele,

balanţele de verificare;

* 1. întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi

contul de execuţie bugetară;

* 1. întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile

bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;

* 1. primeşte şi execută formele de oprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a

contractelor, încheiate de personalul instituţiei cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ştatele de plată;

* 1. constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al

garanţiilor materiale;

* 1. asigură întocmirea şi executarea planul fondului de salarii al unităţii în conformitate cu

statul de funcţii al complexului;

* 1. urmăreşte aplicare şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile

personalului unităţii;

* 1. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a

salariaţilor;

* 1. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti;
  2. instruieşte şi supervizează periodic personalul unităţi care gestionează bunuri;
  3. asigură completarea şi ţinerea la zi a carnetele de muncă ale salariaţilor;
  4. asigură întocmirea statele de plata ale salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la

direcţie şi a pontajelor lunare întocmite de referentul de specialitate şi semnate de şeful de complex;

**u)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**v)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**w)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**x)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**y)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**z)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(4) Atribuţii ale personalului administrativ - magaziner:**

1. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor, obiectelor și alimentelor din

gestiunea sa;

1. asigură primirea marfurilor numai cu documente legale de insoțire, certificate de

calitate, garanție în termen,gramaje și preț conforme cu actele de adjudecare a licitației;

1. eliberează bunuri din magazia unitatii numai în baza documentelor aprobate de

conducerea complexului(referat de necesitate), întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;

1. nu primește în magazie alte bunuri decat cele solicitate prin comandă, în cantitatea

solicitată;

1. eticheteaza marfurile din magazii, inscriind sortimentul, marimea și prețul, iar pentru

alimente data expirări;

1. răspunde direct de curățenia spațiilor de stocare a alimentelor;
2. raspunde integral de pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
3. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și zilnice;
4. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**j)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**l)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**m)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**n)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**0)** **sesizează**, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(5) Atribuţii ale personalului administrativ – îngrijitor :**

1. asigură curațenia unității ori de cate ori este nevoie (pereți, usi, coridoare, balustrade,

scari,oficii, grupuri sanitare, saloane, cabinete, birouri, balcoane,sali de mese,precum și alte dependințe ale unității);

1. raspunde de buna folosire și pastrare a bunurilor care se afla în sectorul pe care îl

supraveghează, îngrijindu-se de buna sa gospodarire;

1. se îngrijește și raspunde de inventarul pe care il are în dotare;
2. asigură menajul beneficiarilor;
3. asigură igienizarea zlnică a grupurilor sanitare;
4. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor și obiectelor din gestiunea sa;
5. solicită administatorului aprovizionarea cu materiale pentru igiena şi curăţenie;
6. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia

la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din

domeniul administrativ și financiar.

**(6) Atribuţii ale personalului administrativ - muncitor calificat fochist:**

1. întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de calorifere şi de distribuire a apei calde , respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea centrului;
2. verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare;
3. întocmeşte un proces-verbal la terminarea programului de lucru, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
4. verifică permanent centralele şi celelalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
5. întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în

interiorul acestora;

**f)** întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice;

**g)** la aerisirea instalaţiilor sau caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, având grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

**h)** respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii ce pot prezenta pericol de incendii;

**i)** în timpul anotimpului rece , ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor

supuse îngheţului;

**j)** ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

**k)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**l)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**m)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**n)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**o)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**p)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației conexe aferente postului.

**ARTICOLUL 12   
FINANŢAREA CENTRULUI**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, șeful de complex 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 local al judeţului;

**b)** bugetul de stat;

**c)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ARTICOLUL 13**

**DISPOZIŢII FINALE**

**(1)** Personalul Centrului maternal răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în prezentul ROF, în Regulamentul Intern şi în fișele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională.

**(2)** Toţi salariaţii Centrului maternal au obligaţia de a îndeplinii şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de şeful de complex menite să conducă la realizarea integrală a atribuţiilor serviciilor din cadrul complexului, la îmbunătăţirea activităţii acestora.

**(3)** Personalul Centrului maternal are obligaţia de a verifica orice sesizare care ţine de domeniul protecţiei drepturilor copilului, să manifeste solicitudine şi obiectivitate în relaţiile cu persoanele cu care vin în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu, să solutioneze cu maxima operativitate şi competenţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

**(4)** Salariaţii Centrului maternal au obligaţia să asigure securitatea materialelor cu conţinut secret, răspunzând de scurgerea informaţiilor şi a documentelor.

**(5)** Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**(6)** Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Centrului maternal va fi adus la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură.

a) Persoanele nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

b) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**(7)** Prevederile prezentului regulament se completează cu:

a) Prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Argeş;

b) Prevederile anexelor 1, 2 și 3, la prezentul regulament;

c) alte dispoziţii legale în materie.

Întocmit de,

ŞEF COMPLEX

Iustinian MATEI