

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Centrului Maternal "Lorena" Satu Mare

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.C

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.
	

Denumirea serviciului social:

Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „ Andrei și Centrul maternal Lorena”**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Adresa completă: localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, str.Corvinilor nr. 18, codul poștal 440045.

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000809 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

Categorია FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	1. Servicii rezidențiale	
	☒ 1.1. Centre rezidențiale	
	2. Servicii de suport cu cazare	
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială	
	Servicii sociale fără cazare	
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare	
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare	

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; (x) altele: cuplu mamă-copil	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	--	---

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.C

Deține licență de funcționare:	seria LF nr.0000969/09.01.2024 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 08.12.2023 Capacitate: 9
--------------------------------	---

Serviciul social este	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate	* Se bifează categoria
-----------------------	--	------------------------

organizat*:	juridică	corespunzătoare.
-------------	----------	------------------

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: sediu în mun. Satu Mare, str. Gabriel Georgescu, nr.16, jud. Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.161877 cu număr cadastral/topografic 161877.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social cu cazare Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „Andrei și Centrul maternal Lorena”**

Suprafață totală în metri pătrați: curte + clădiri:1008 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 1

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare 3, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie:3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire :1 ;

Alte spații cu diverse destinații : 1;

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da	☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	☐ Da	☐ Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate și de a oferi toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

Centrul Maternal „Lorena” pentru îndeplinirea misiunii instituționale asigură condiții de viață, atât colective, cât și individuale, care pot crea condiții fiecărei femei și copilului în sensul :

- dezvoltării capacității femeii pentru asumarea rolului impus de statutul matern și un

- comportament ce asigură o bună îngrijire a copilului și grija față de nevoile permanente ale acestuia;
- preocuparea față de sănătatea ei și a copilului promovând alimentația naturală și un comportament ce asigură o bună îngrijire a copilului și grija față de nevoile permanente ale acestuia;
 - dezvoltarea rețelei de sprijin familiale și sociale în vederea unei sigure integrări sociale a cuplului mamă-copil;
 - consolidarea capacității de răspuns la exigențele sociale și profesionale.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019.

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită în continuare DGASPC Satu Mare ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.
- b) hotărârea de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

(3) După admiterea beneficiarului pe baza dispoziției de admitere/dispoziție de plasament în regim de urgență a directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează,

în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

1. cererea beneficiarului;
2. ancheta socială și planul de servicii întocmite, conform legii, de către primăria de domiciliu a mamei;
3. dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru sau privind plasamentul în regim de urgență în cazul mamei/gravidei minore;
4. după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau a Sentinței Tribunalului Satu Mare privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
5. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
6. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
7. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
8. contractul de furnizare servicii încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și beneficiar;
9. documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
10. programul de acomodare a beneficiarului;
11. planul individualizat de protecție, după caz;
12. raport de evaluare psihosocială;
14. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
15. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
16. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
17. planul de servicii post rezidență;
18. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului, la încetarea perioadei de rezidență;
19. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului;

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026:

- mame lipsite de sprijinul familiei sau în conflict cu familia;
- mame aflate în ultimul trimestru de sarcină sau mame singure cu un copil;
- mame cu situație materială precară, fără locuință;
- mame minore/ minore însărcinate;
- cuplurile mamă-copil/gravida cu reședința mamei pe teritoriul județului Satu Mare.

Decizia de admitere/respingere se ia de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, în baza analizei dosarului cu actele menționate, Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare respectiv Tribunalul Satu Mare în cazul în care mama sau gravida este minoră.

În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului a județului Satu Mare sau Tribunalul Satu Mare, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

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

- a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentului intern al centrului maternal.

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura operațională privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial, anexă la prezentul ROF.

Se va elabora și aproba Procedura Operatională privind încetarea acordării serviciilor sociale elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Cazare/Găzduire: pe perioadă determinată

Alimentație:

- a) asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
- b) prepararea și servirea meselor

Asistență și îngrijire personală: supraveghere

Asistență medicală: asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști;

Abilitare/Reabilitare: a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

- a) informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor
- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- c) consiliere psihosocială
- d) consiliere specializată
- e) activități de socializare și petrecere a timpului liber
- f) orientare profesională și suport pentru angajare

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- participarea anuală a personalului la programe de formare profesională continuă peste minimul prevăzut de legislație;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, culte și organizații neguvernamentale;
- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și analizarea rezultatelor;
- realizarea anuală a unei autoevaluări a serviciului și stabilirea unui plan de îmbunătățire a calității
- actualizarea periodică a procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare a beneficiarilor;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane: personalul de specialitate și personalul administrativ al serviciului social, colaboratori și voluntari, după caz;
- resurse financiare: fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donații;
- resurse materiale: spațiile și dotările aflate în administrarea serviciului social, echipamente IT, materiale consumabile, materiale educative și informative;
- resurse informaționale: proceduri de lucru, metodologii, legislație de specialitate, baze de date și instrumente de evaluare și monitorizare;
- resurse comunitare: parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, unități sanitare și alți actori relevanți din comunitate.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) A) Serviciul social cu cazare Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C, funcționează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale pentru prevenirea abandonului și abuzului asupra copiilor „ Andrei și Centrul maternal „Lorena”**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 45 / 2026 și potrivit Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 69 / 2026 are următoarea structură comună de personal:

a) personal de conducere

- șef centru (complex) - 1;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- sofer -1
- administrator – 1,
- economist specialist – 1

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social – 2;
- psiholog – 1;
- asistent medical – 1;

B) **Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare** are următoarea structură de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

d) personal de îngrijire și asistență – 7

- educator –6.
- supraveghetor de noapte – 1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- însoțirea beneficiarilor la activități comunitare, culturale și recreative;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii de informare și acțiuni caritabile;
- activități de promovare a drepturilor și incluziunii sociale a beneficiarilor;
- desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și stimulare a participării sociale a beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- participarea la activități de evaluare și monitorizare a beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- participarea la activități de integrare și incluziune socială;

- activități administrative și de evidență specifice serviciului;
- participarea la activități educative, recreative și de socializare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și ale copiilor acestora.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 11/9 *

*Structura de personal este adaptată nevoilor specifice ale fluctuației beneficiarilor
--

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social
- 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- l) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 (1) Personalul de specialitate:

- 1) personal de specialitate și auxiliar complex:
 - a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:4
 - asistent social (263501) – 2
 - psiholog (263411) – 1
 - asistent medical (325901) – 1
 - b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3
 - administrator (515104) – 1
 - economist (263102) – 1
 - sofer (832201) – 1
- 2) personal de îngrijire și asistență Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare – 7
 - educator (531203) – 6
 - supraveghetor de noapte (532907) – 1

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește

rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art.14

Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal „Lorena” Satu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana