

HOTĂRÂREA nr.77

din 28 mai 2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16613 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 11.999 din 15.05.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.VI și art.VII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196. alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea anexa nr.4 din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 106 din 23 iulie 2021 privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin Complexul de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

De organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru mamă și copil „Centrul Maternal Cehu Silvaniei”

Art. 1 Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, 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/convenționali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social” Centrul Maternal Cehu Silvaniei”, cod serviciu social **8790CR-MC-I**, înființat și administrat de furnizorul DGASPC SĂLAJ, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, deține *Licența de funcționare seria LF nr. 000089 din 20.07.2020*, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, județul Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” este găzduirea cuplurilor mamă-copil, pe o perioadă determinată, cărora le asigură condiții de viață adecvate și servicii specializate pentru prevenirea separării copilului de părinții săi.

Centrul maternal este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

În Centrul maternal fiecare cuplu mamă-copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centrul maternal, adaptată ulterior și axată pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă-copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului.

Centrul maternal sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale.

Centrul maternal sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie și/sau societate.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și actualizată, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului Maternal Cehu Silvaniei este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu

modificările și completările ulterioare și a Ordinului 81 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 81 din 16.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social “Centrul Maternal Cehu Silvaniei” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” 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 serviciului social” Centrul Maternal Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
3. deschiderea către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. facilitarea accesului la serviciile și prestațiile de care pot beneficia conform legii;
6. asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
7. ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul de maturitate;
8. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. asigurarea protecției cuplurilor mamă-copil/copii pe o perioadă determinată (durata medie este de 6 luni), până la reintegrarea familială sau integrarea socială a acestora;
10. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
11. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
12. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
13. dezvoltarea abilităților parentale;
14. asigurarea dreptului de a alege;
15. asigurarea accesului egal la servicii medicale, educaționale și mijloace de informare;
16. respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;
17. abordare individualizată și centrată pe persoană;
18. respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;
19. respectarea vieții private a beneficiarilor;
20. relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
21. încurajarea autodeterminării;
22. orientarea pe rezultate;
23. promovarea unei imagini pozitive în comunitate;
24. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
25. 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;
26. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora

- în soluționarea situațiilor de dificultate;
27. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare/reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
 28. asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial;
 29. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

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

- 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 nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
- cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale a copilului.
- mame minore cu copii/gravide minore provenind din sistemul de protecție specială a copilului; gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

1. Centrul maternal are o capacitate de **9 locuri** pentru gravide/cuplurile mamă-copil, *conform prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, art. 123, alin.7.*

a) Documentele necesare pentru admiterea gravidei/cuplului mamă-copil în centru sunt:

1. Cererea mamei/gravidei prin care se solicită admiterea în CM;
2. Dispoziția de admitere în centru pentru cuplul mamă/copil sau gravidă;
3. După caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj/ sentința civilă pronunțată de către instanța de judecată, prin care s-a dispus măsura de plasament în CM pentru mama sau gravida minoră;
4. Certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
5. Certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
6. după caz, actele de stare civilă ale beneficiarului, în copie;
7. Actele de identitate ale tatălui copilului/copiilor beneficiarului, în copie;
8. Referat sau raport de evaluare inițială a situației cuplului mamă-copil sau gravidei;
9. Ancheta socială de la domiciliul/reședința beneficiarului;
10. Plan de servicii;
11. Plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau cuplul mamă minoră/copil;
12. PPI mamă/gravidă;
13. Documente medicale referitoare la starea de sănătate a cuplului mamă-copil sau gravidei (fișa de consultații medicale, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital);
14. Adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a membrilor familiei;
15. Acte de studiu sau alte documente care atestă pregătirea școlară și profesională a mamei/gravidei, copilului;
16. Adeverință de venit;
17. Proces verbal de predare-preluare a cuplului mamă-copil/gravidei;
18. Contract de rezidență.

După momentul admiterii în centru, dosarul personal al beneficiarului trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a beneficiarului;
- planul individualizat de protecție, după caz;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

PPI (plan personalizat de intervenție);

- rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarului pe durata rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- planul de servicii post-rezidență;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișele/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

dispoziției directorului executiv al DGASPC Sălaj, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi, sau la propunerea reprezentanților DGASPC, ori a organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG, care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;

hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau sentinței civile emisă de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. Admiterea copilului/copiilor acesteia se face prin dispoziție a directorului executiv al DGASPC Sălaj.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context, în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Fiecare cuplu mamă-copil/gravidă este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție ”PPI” care vizează următoarele aspecte: educația și responsabilizarea mamei/gravidei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei/gravidei și copilului, pregătirea reîntegrării familiale și sociale. Fiecare beneficiar este implicat în elaborarea și punerea în aplicare a programului personalizat de intervenție, beneficiind pe toată durata rezidenței de orientare și consiliere.

c) Contractul de furnizare servicii

1. Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă/gravidă și conducerea DGASPC Sălaj în structura căreia funcționează centrul maternal, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acestea. Se recomandă ca durata *medie* a contractului să fie de **6 luni** și cea *maximă* de **2 ani**.
2. În cazul mamei/gravidei minore, contractul de rezidență este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul poate fi semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă, prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.
3. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată, după naștere se încheie un nou contract de rezidență;
4. În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de furnizare servicii încheiat cu acesta devine nul de drept. Dacă beneficiarul are copii în îngrijire, coordonatorul centrului anunță

managerul de caz al beneficiarului, care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copil, după caz.

d) Contribuția beneficiarului:

Beneficiarul cu venituri proprii are obligația de a achita contribuția lunară de întreținere, în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare.

(3). Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul Maternal Cehu Silvaniei:

1. Rezidența mamei/gravidei în CM este temporară și condiționată de coparticiparea ei la derularea PPI. Perioada de rezidență este prevăzută în contractul de rezidență încheiat între mamă și furnizorul de servicii. Această perioadă este în medie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.
2. Pregătirea părăsirii centrului maternal vizează următoarele aspecte: evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, elaborarea planului de servicii post - rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite, îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale.

a) Ieșirea cuplului mamă-copil/gravidei în dificultate din Centrul Maternal se realizează la expirarea perioadei de rezidență prevăzute în contractul de rezidență.

b) Găzduirea cuplului mamă-copil *poate fi întreruptă* înainte de încheierea perioadei prevăzută în contractul de rezidență, în următoarele situații:

1. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
2. la solicitarea scrisă a mamei/gravidei adulte;
3. la identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil/gravidă, de asistare și protejare în alte centre care pot să ofere condiții mai bune;
4. încălcarea repetată a clauzelor contractului de rezidență, precum și a regulamentelor interne (în cazul mamei/gravidei adulte). În acest caz, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Pe parcursul șederii în Centrul maternal, mama/gravida este pregătită pentru părăsirea centrului prin ședințe de consiliere, activități de dezvoltare parentală, dezvoltarea deprinderilor de a îngriji copilul, deprinderilor de viață independentă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” au următoarele **drepturi**:

1. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
2. dreptul la spații de locuit, obiecte și echipamente;
3. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de rezidență;
4. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
5. dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
6. dreptul la muncă;
7. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
8. dreptul la formare profesională continuă;
9. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de rezidență;
10. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. dreptul de a li se garanta demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;

12. dreptul de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale,
15. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
16. dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
17. dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
18. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
19. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de nevoile și preferințele beneficiarilor;
20. dreptul la sănătate și la servicii de sănătate. Fiecare beneficiar are dreptul de a se bucura de cel mai înalt standard de sănătate și de a beneficia de servicii medicale și de recuperare;
21. dezvoltarea abilităților parentale;
22. dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, frații, rudele, precum și alte persoane față de care beneficiarii au dezvoltat legături de atașament.
23. dreptul la o consiliere adaptată nevoilor, ceea ce presupune din partea personalului de specialitate o explorare aprofundată a problemei și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii anumitor situații de risc.
24. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
25. de a practica cultul religios dorit;
26. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul maternal;
27. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
28. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare;
29. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal ;

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

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
2. să cunoască și să respecte Regimul zilnic al Centrului maternal (perioadele de alimentație, igienă, odihnă, activități de recreere/socializare, activități educative, de consiliere);
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
4. să ofere îngrijire copilului/copiilor săi (alimentație, igienă, etc);
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii;
7. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau cu ceilalți beneficiari;
8. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
9. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
10. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene(etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta centrului;
12. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

13. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
14. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv;
15. să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
16. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
17. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
18. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
19. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în cadrul centrului.
20. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în centru
21. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
22. de a respecta termenele și clauzele stabilite în contractul de rezidență și planul personalizat de intervenție ;
23. de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform actelor normative și administrative în vigoare.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
- sprijin în vederea acomodării;
- asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției beneficiarului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție și a programelor individualizate;
- asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor necesare integrării sociale;
- după caz, facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- consiliere vocațională;
- dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
- menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament ;
- consiliere juridică(prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj);
- programe educaționale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului – dezvoltarea abilităților parentale;
- monitorizarea evoluției beneficiarului pe durata rezidenței, precum și monitorizarea serviciilor acordate beneficiarului;
- orientare și sprijin în vederea identificării unui loc de muncă;
- facilitarea accesului la o locuință ;
- asigură autonomie în gestionarea propriilor bunuri;
- facilitarea accesului la diferite servicii și prestații;
- încurajarea, menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și profesionale;

- sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești;
- dezvoltare personală și socială;

B) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

- promovarea participării sociale;
- informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;
- asigură activități de socializare și de petrecere a timpului liber;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- asigură protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării și violențelor;

C) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate:

- distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
- organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
- publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
- organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

D) 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:

- informarea comunității cu privire la drepturile beneficiarilor și modalități de sesizare a unor situații în care persoanele din comunitate sunt supuse abuzului, neglijării, exploatării;
- invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în cadrul serviciului, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați beneficiarii din cadrul serviciului;
- participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- raportări lunare la DGASPC Sălaj a situației beneficiarilor centrului;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
- identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
- recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

- întocmirea situațiilor financiare și a bilanțului contabil;
- analiza costurilor;
- dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- inventarierea anuală a bunurilor;
- repartizarea sarcinilor, monitorizarea și coordonarea activității personalului;
- evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;

- aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.
- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de 20 angajați, din care 8 cu normă întreagă și 12 cu fracțiune de normă, totalizând **10,625 norme** conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 16/30.01.2025, din care:

A) posturi de conducere:

- șef complex : *fracțiune de normă 0,125*
- coordonator de specialitate: *fracțiune de normă 0,125*

B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență- personal de specialitate:

- asistent social: *fracțiune de normă 0,25*
- psiholog : *fracțiune de normă 0,25*
- educator specializat: *1 post normă întreagă*
- asistent medical: *1 post normă întreagă*
- infirmier: *6 posturi normă întreagă*

C) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:

- inspector de specialitate: *fracțiune de norma 0,125*
- referent: *fracțiune de norma 0,25*
- administrator: *fracțiune de norma 0,5*
- casier-magaziner: *fracțiune de norma 0,25*
- șofer: *fracțiune de norma 0,25*
- muncitor calificat fochist I : *fracțiune de norma 0,25*
- muncitor calificat fochist II : *fracțiune de norma 0,125*
- muncitor calificat întreținere: *fracțiune de norma 0,125*

D. Voluntari -

Personalul de specialitate reprezintă 82,35%

Personalul administrativ reprezintă 17,65%

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- Șef de complex,
- Coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile șefului de complex:

1. 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.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
6. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. 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;
10. Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
12. 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;
13. Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
14. Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile coordonatorului sunt:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul beneficiarului și interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- Informează personalul cu privire la conținutul ROF, ROI și procedurilor de lucru utilizate de centru;
- Nominalizează persoana din angajații centrului, care însoțește beneficiarul și îi va prezenta centrul;
- În maxim 3 zile de la admiterea beneficiarului, coordonatorul nominalizează un responsabil de caz, din personalul propriu;
- Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PPI;
- Coordonatorul se asigură că beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;
- La încetarea serviciilor acordate în centru, coordonatorul se asigură că beneficiarul este instruit și primește copia planului de servicii sociale post-rezidență;
- Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
- Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;

- În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
- Elaborează Planul anual de acțiune;
- Elaborează Proiectul instituțional;
- Elaborează anual Raportul de activitate al centrului;
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
- Se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul PIP, PPI;
- Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
- Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
- Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- Supervizează activitatea personalului de specialitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu 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.

(3) Sanționarea 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 din cadrul Centrului Maternal Cehu Silvaniei, este:

- A) asistent social (263501)
- B) psiholog (263401)
- C) educator specializat (234202)
- D) asistent medical (325901)
- E) infirmier (532103)

(2) **Atribuții generale 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 de organizare și funcționare;

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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social (263501) are următoarele atribuții:

1. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor;
2. Realizează evaluarea socială a cuplului mamă-copil/copii sau gravidă;
3. Împreună cu educatorul, întocmește un plan de acomodare a mamei/gravidei și copilului;
4. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și la evaluarea detaliată a situației beneficiarului;
5. Elaborează PPI pentru mamă/gravidă;
6. Monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările către managerul de caz;
7. Elaborează PIP pentru copil și după caz, pentru gravida minoră;
8. Asistă beneficiarul în toate măsurile prevăzute în PPI;
9. Elaborează planul de integrare/reintegrare socială al beneficiarului și monitorizează implementarea acestuia;
10. Sprijină educatorul în elaborarea Programului educațional pentru mamă/gravidă;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Facilitează contactele beneficiarului cu familia și alte persoane importante pentru acesta, monitorizând evoluția beneficiarului;
13. Ține evidența dosarelor beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
14. Acompaniază beneficiarul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
15. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare cu privire la beneficiar;
16. Efectuează consiliere individuală, ajută mama să își identifice și să soluționeze problemele/situațiile dificile;
17. Sprijină mama să își dezvolte abilități sociale – suport social;
18. Sprijină mama în demersul prevenirii abandonului copilului și dezvoltarea abilităților parentale;
19. Consilierea mamei cu privire la asumarea responsabilităților părintești față de copil;
20. Consolidază relația afectivă mamă-copil și după caz, beneficiar -familie;
21. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
22. Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul de înțelegere, orice informație pertinentă referitoare la PPI, fișe de evaluare, rapoarte, etc;
23. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrări socio-familiale a cuplului mamă-copil;
24. Consiliază și pregătește familia beneficiarului (părinți, tatăl copilului, etc) pentru asumarea responsabilităților față de cuplu mamă-copil– pregătire pentru revenirea cuplului mamă-copil/gravidă în familie;
25. Evaluează situația socio-materială a familiei beneficiarului;
26. Ține evidența telefoanelor, vizitelor primite de beneficiari;
27. Face demersurile necesare pentru evaluarea/reevaluarea beneficiarului cu nevoi speciale ;
28. După caz, consilierea tatălui în vederea recunoașterii paternității copilului și informare cu privire la demersurile pe care trebuie să le facă în acest sens;
29. Consilierea familiei asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea cuplului mamă-copil în familie;
30. Consilierea și informarea beneficiarelor cu privire la prestațiile/serviciile/ajutoarele oferite la nivel local de care pot beneficia după ieșirea din CM;

31. Consilierea și pregătirea gravidei/mamei pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
32. Elaborează planul de servicii post rezidență și îl comunică Primăriei de domiciliu al beneficiarului, în vederea implementării;
33. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în munca cu beneficiarul;
34. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
35. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în PPI/PIP;
36. Acordă sprijin pentru obținerea drepturilor sociale, acordate conform legii pentru mamă și copil/copii;
37. Oferă consiliere socială, orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească mamei/gravidei capacitatea de (re) inserție în viața autonomă;
38. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului și beneficiarului;
39. Facilitează înscrierea beneficiarilor și după caz, a copiilor acestora, într-o formă de învățământ (obligatoriu);
40. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor;
41. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
42. Respectă principiile care stau la baza activității CM și regulile deontologice;
43. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției;
44. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CM;
45. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
46. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din centru a beneficiarului, conform legislației în vigoare;
47. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
48. Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator, manager de caz, personal al DGASPC;
49. Întocmește Programul lunar de activități cu implicarea comunității;
50. Respectă prevederile legale în vigoare și standardul aplicabil serviciului -ordinul 81/2019.
51. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;
52. Întocmește Raportul lunar de activitate;
53. În funcție de nevoile centrului/serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

Psihologul (263401) are următoarele atribuții:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CM;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor;
5. . Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
8. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituție,
10. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
11. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii CM;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Utilizează tehnici de gestionare a situațiilor de criză, cu care se pot confrunta mamele/gravidele;
14. Dezvoltarea relațiilor de atașament;
15. Activități de consiliere individuală;
16. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, a planurilor de intervenție;
17. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii cuplului mamă-copil în familie;
18. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
19. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educatorul specializat (234202), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Desfășoară activități educative, vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
4. Realizează împreună cu mama educația timpurie a copilului;
3. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv a beneficiarului;
4. Întocmește Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
5. Elaborează, implementează și monitorizează Programul educațional pentru fiecare beneficiar;
6. Întocmește rapoarte de întrevedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare a beneficiarului cu familia;
7. Întocmește regimul zilnic al beneficiarilor;
8. Desfășoară activități educative și de socializare cu beneficiarii;
9. Consolidează relația afectivă mamă-copil;
10. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru beneficiarii CM;
12. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
13. Întocmește Raportul lunar de activitate;
14. Întocmește fișa de monitorizare lunară a beneficiarului la activitate;
15. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
16. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
17. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex, coordonator, manager de caz;
18. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
19. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
20. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor ;
21. Formează/consolidează deprinderile de igienă personală și colectivă ale cuplului mamă-copil/gravidei;
22. La sfârșitul programului predă beneficiarii pe baza unui proces verbal, în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
23. Învoiește beneficiarii în oraș, pe baza biletului de voie;
24. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: spală, calcă, aranjează

- hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
25. Însușește beneficiarii în tabere, excursii organizate de centru sau parteneri;
 26. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul beneficiarului;
 27. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
 28. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 29. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
 30. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
 31. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
 32. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.
 33. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
 34. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție) și PPI (program personalizat de intervenție);
 35. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
 36. Realizează monitorizarea evoluției școlare a beneficiarilor;
 37. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
 38. Implică mama/gravida în toate acțiunile realizate în cadrul serviciilor furnizate;
 39. Educația și consilierea mamelor pentru însușirea unor cunoștințe legate de: igienă, îngrijire personală; acordarea primului ajutor; nutriție și dietă; educație sexuală, contraceptivă;
 40. Se preocupă ca mama să dobândească deprinderi și abilități necesare creșterii și îngrijirii copilului.
 41. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Asistentul medical (cor 325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a cuplului mamă-copil, gravidă;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CM;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora, precum și de vârsta și evoluția sarcinii, în cazul gravidelor;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare beneficiar;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază cuplul mamă-copil/gravidă;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;

13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
21. Consiliază beneficiarele cu privire la importanța utilizării metodelor contraceptive în vederea evitării unei sarcini nedorite;
22. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
23. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
24. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
25. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
26. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
27. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
28. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
29. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
30. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a beneficiarilor.
31. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului.
32. Acordă îngrijire personalizată beneficiarilor bolnavi.
33. Însușește beneficiarii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
34. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale beneficiarilor;
35. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a beneficiarilor;
36. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
37. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
38. În funcție de nevoile centrului/serviciului, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
41. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmier (cor 532103), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Acordă sprijin, îndrumare în efectuarea activităților de igienă a cuplului mamă-copil;
2. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, implică mama în aceste activități ținând cont de programul acesteia;
3. Asigură săptămânal și ori de câte ori este necesar, schimbarea lenjeriei de pat împreună cu mama sau gravida;
4. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate în cadrul serviciului;
5. Igienizează, sterilizează vesela, sticlă sugărilor/copiilor;
6. Însușește cuplul mamă –copil, gravidă în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale, după caz;
7. Anunță șeful ierarhic (șeful de complex/coordonatorul de specialitate) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității, situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc;
8. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
9. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
10. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass – media;
11. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu beneficiarii serviciului;
12. Asigură supravegherea și securitatea cuplului mamă-copil/copii pe durata serviciului;
13. La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces –verbal de predare – primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de cuplu mamă-copil/copii, gravidă;
14. Participă la toate instruirile făcute de medic, privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;
15. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;
16. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează.
17. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor , Proceduri de lucru specifice;

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc și este reprezentat de:

inspector de specialitate;
administrator;
casier-magaziner;
referent;
muncitor fochist;
șofer;
muncitor calificat întreținere;

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componentei comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificăție bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;.
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.

32. Întocmește statele de plată conform foi colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

1. Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
2. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie(bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
3. Întocmește zilnic prezența copiilor,
4. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
5. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
7. Menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
10. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
1. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
2. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
3. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. Se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
2. Primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
3. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
4. Răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
5. Răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
6. Organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
7. Se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură

- cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
8. Răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
 9. Primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
 10. Primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
 11. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
 12. Să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
 13. La primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
 14. Să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
 15. Să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. Editează comenzile și recepțiile la gestiunea de alimente;
2. Întocmește și editează meniul săptămânal, conform legislației în vigoare;
3. Face parte din comisia de recepție;
4. Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege, dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic și corespund conform contractelor;
5. Efectuează intrările pe produse, pe cod cpv, pe furnizori, pe conturi, pe buget, capitol și articol bugetar;
6. Efectuează ieșirile pe produse, pe conturi, pe buget, pe capitol, pe articol, pe beneficiari sau grup de beneficiari;
7. Ține evidența centralizatoare a prezenței și mișcării beneficiarilor conform situației lunare pe servicii, vârste a beneficiarilor;
8. Ține evidența cu privire la centralizarea efectivului de copii și consumul efectiv conform prezenței și a listelor zilnice de alimente pe servicii;
9. Ține evidența centralizatorului lunar privind intrările de medicamente compensate și a rețetelor de plată confruntând cu situația lunară din evidența operativă fișa contului pe furnizor;
10. Îndosariază documentele cu care lucrează;
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității, responsabil cu arhiva;
12. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimentele centrului pentru păstrarea în arhivă;
13. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
14. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
15. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
16. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
17. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
18. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul unității;
19. Comportamentul, comunicarea, atât cu personalul, cât și cu beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
20. Îndeplinește și atribuțiile de casier conform legislației în vigoare, respectă procedurile;
21. Folosește la maximum timpul de lucru zilnic executând activitățile trasate;
22. Respectă și cunoaște Standardele în vigoare/ Manualul de proceduri al unității, în activitatea pe

- care o îndeplinește;
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
 24. Respectă ROF și ROI al complexului;
 25. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
 26. Are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează sau cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu.

Atribuții muncitor fochist (818208)

1. Desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. Întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. Desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
4. Efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
5. Completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
6. Efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
7. Asigură permanența la locul de muncă.

Atribuții șofer (832201)

1. Asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. Înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. Asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. Efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Atribuțiile muncitorului calificat de întreținere (cor 752201)

1. Desfășoară activități de întreținere și reparații curente;
2. Desfășoară activități specifice pentru întreținerea spațiilor exterioare, în funcție de sezon;
3. Desfășoară activități de întreținere a spațiilor verzi;
4. Se implică în activități cu caracter administrativ gospodărești, sprijină activitatea de depozitare, conservare a legumelor pentru perioada de iarnă;
5. Desfășoară activități gospodărești pentru buna funcționare a CM;
6. Va desfășura alte activități specifice, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj sau dispoziții ale Directorului executiv al DGASPC Sălaj;
7. Să coopereze cu angajatorul și lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri, pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

10. Va avea un comportament profesionist, nediscriminatoriu și transparent, va respecta constituția, legile țării și va acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile de lucru;
11. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;
12. Răspunde de informarea imediată despre eventualele probleme de ordin gospodăresc
13. Răspunde de toate echipamentele și uneltele din dotare;
14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare realizării activităților specifice;
15. Respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea 319/2006- legea securității și sănătății în muncă;
16. Respectă codul etic al instituției și normele de disciplină profesională.

Art. 12 Finanțarea serviciului

- (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 Consiliului județean;
 - 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 Dispoziții finale

1. Centrul Maternal Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru;
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Personalul CM- educatori și infirmiere asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica);
11. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
12. Șeful complexului și coordonatorul de specialitate deservește Centrul maternal.