

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență"
din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia
Turzii

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării și respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare sau, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2 Identificarea Serviciului social cu cazare

Serviciul social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, cu sediul în Câmpia Turzii, str. Gheorghe Bariuțiu, nr. 57A, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul Serviciului social

Scopul Serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii este de a asigura adulților, cuplului părinte/reprezentant legal-copii, victime ale violenței în familie: protecția împotriva agresorului, găzduirea, îngrijirea și consilierea acestora, asistență familială cuplului părinte/reprezentant legal-copii, pe perioadă determinată (între 5 și 60 de zile), în vederea depășirii situației de criză și reluarea unei vieți independente.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, 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 nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. Nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 200/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării Serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii 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) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii sunt persoanele adulte, însoțite de copiii acestora, unde este cazul.

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

a) acte minime necesare:

1. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
2. decizia de admitere, aprobată de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
3. cartea de identitate a beneficiarului, cărțile de identitate/ certificatele de naștere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declarație pe propria răspundere, iar personalul centrului face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate și a identificării ultimei adrese de domiciliu);

4. contractual de furnizare servicii semnat de părți, în original;
 5. acordul de prelucrare a datelor beneficiarului;
 6. acte medicale: RX pulmonar și VDRL, HIV-SIDA, marcări hepatice, adeverință de la medicul de familie cu precizarea că nu suferă de boli infecto-contagioase.
- b) admiterea realizându-se în situații de urgență, examenele medicale se realizează după primirea în centru, beneficiarii fiind izolați de colectivitate, în camera de primire, până la efectuarea acestora.
- c) criteriile de eligibilitate a beneficiarului:
1. persoana în cauză să fie victimă a violenței în familie;
 2. abuzul să aibă loc pe raza județului Cluj;
 3. izolarea victimei de abuzator, în centru, se face numai cu consimțământul scris a acesteia sau după caz, a reprezentantului legal;
- d) primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgență și cu aprobarea scrisă a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune, ca măsură de protecție. Persoanelor care au comis actul de agresiune, le este interzis accesul în incinta centrului, unde se găsesc victimele. Victimele semnează un angajament de păstrare a confidențialității asupra locației centrului.
- e) în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, furnizorul de servicii încheie cu beneficiarul și/sau reprezentantul legal un contract de furnizare servicii.
- f) victimele violenței în familie nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere lunară pentru serviciile oferite, serviciile oferite de centru fiind gratuite, conform legii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilește, împreună cu beneficiarul, și serviciul public de asistență socială, pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt adăpost, etc.);
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență" au următoarele drepturi:

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență" au următoarele obligații:

- a) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- b) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- d) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
- f) obligația de a păstra confidențialitatea asupra locației centrului;
- g) de a părăsi centrul, indiferent de motiv, în momentul în care condițiile care au

determinat internarea au dispărut.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia-Turzii sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire în condiții de siguranță și protecție pe o perioadă determinată;
- c) îngrijire personală, suport emoțional;
- d) îngrijire medicală asigurată de asistente medicale și medicul de familie;
- e) masă, inclusiv preparare hrană caldă și rece;
- f) condiții igienico- sanitare adecvate;
- g) consiliere socială, psihologică, educațională, spirituală, juridică, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestora;
- h) activități recreative, de socializare.

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

- a) sesiuni de informare a autorităților din județul Cluj despre existența centrului, modalităților de accesare a serviciilor, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ;
- b) distribuirea de pliante în comunitate;
- c) sesiuni de informare a autorităților locale despre existența centrului, modalităților de accesare a serviciilor, organizate de către centru;
- d) elaborarea de rapoarte de activitate;

(3) 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:

- a) colaborarea cu alte instituții, care au misiune în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, participarea la activități organizate, pe plan local sau județean, cu scopul promovării drepturile victimelor violenței domestice, sensibilizării comunității;
- b) facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- c) organizarea de spectacole în cadrul centrului, participarea la spectacolele oferite de instituțiile locale cu care colaborăm în procesul de asistare a victimelor;
- d) beneficiarii sunt încurajați să participe la elaborarea unui set de reguli interne și asumarea de sarcini, implicarea în activități menite a dezvolta stima de sine și de prevenire a izolării

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea planului de reabilitare și / sau reintegrare socială, monitorizarea activităților prin fișa de monitorizare
- d) aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacție a beneficiarului vis a vis de serviciile oferite.

(5) De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) propune proiectul bugetului propriu al centrului ;
- b) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) întocmește fișele de post pentru personalul propriu;
- d) evaluarea anuală a performanțelor personalului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019:

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii funcționează cu un număr de 10,83 total personal, din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) - 1/2;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate:

1. educator M (531203) - 1;

2. educator S (263508) - 2;

3. asistent medical (325901) - 1;

4. asistent social (263501) - 1;

5. psiholog specialist (263411) - 1;

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

1. inspector de specialitate (economist) - 1/3,

2. administrator (515104) - 1/3,

3. îngrijitor (911201) - 1/3,

4. bucătar (512001) - 4/3,

5. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 2/3,

6. paznici (962907) - 4/3.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,11.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

a) șef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare organului competent 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 cu cazare, 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. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;
14. propune furnizorului de servicii sociale proiectul bugetului propriu al serviciului
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
18. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului
19. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
20. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) asistent medical;
- d) educator;

(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;
- 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.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. întocmește dosarul beneficiarului;
2. realizează evaluarea inițială, evaluarea complexă a beneficiarului, întocmește planul de intervenție, stabilind obiectivele necesare depășirii situației de criză;
3. coordonează echipa multidisciplinară, monitorizează cazul, reevaluează/ revizuieste planul de intervenție, conform standardelor sau când apar modificări semnificative privind situația beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară, colaborează și se consultă cu colegii a căror activitate implică o relație directă cu beneficiarii;
4. dacă situația impune, realizează deplasări în afara centrului în interesul beneficiarului;
5. inițiază, menține și încurajează relaționarea beneficiarilor cu familia, văzută ca sursa de sprijin pentru beneficiari, colaborează cu diverse instituții din mediul privat și public, în interesul beneficiarului, participă la întâlnirile interinstituționale;

6. întocmește și înaintea situațiile, statisticile, adresele, către instituțiile abilitate;
7. inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii.

b) Atribuții psiholog:

1. realizează interviul inițial cu beneficiarul, familiarizarea cu cazul, stabilirea relației de încredere consilier- beneficiar, interviu semistructurat individualizat;
2. întocmește fișele psihologice individuale;
3. realizează consilierea psihologică individuală/ de grup a beneficiarilor, pentru promovarea sănătății psihice și a stării de bine, consilierea în domeniul planificării familiale;
4. efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, activități focalizate pe identificarea caracteristicilor de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilități), tulburărilor psiho-emoționale, prin teste psihologice și prin alte procedee și metode, precum și în scopul facilitării autocunoașterii, dezvoltării, optimizării personale, depășirii situației de criză, prevenirii tulburărilor emoționale;
5. realizează, în cadrul procesului de recuperare a beneficiarilor, elaborarea planurilor de intervenție personalizate, aplicând standardele de calitate;
6. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor între beneficiari, beneficiari-personal, oferă suport social informațional, apreciativ, emoțional și instrumental persoanei adulte, pentru readaptarea psihologică, facilitarea reintegrării socio-profesionale;
7. inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii, propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru, aplică chestionarele pentru stabilirea gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile oferite;
8. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare sau interinstituționale.

c) Atribuții asistent medical:

1. primește beneficiarii admiși în centru, obține toate datele necesare de la beneficiar
2. monitorizează toaletarea, dezinfectia și deparazitarea beneficiarilor, repartizarea în cameră, informează beneficiarii cu privire la reglementările din centru;
3. îndeplinește indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari, semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția acestora, programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, completează fișele medicale cu datele necesare;
4. în cadrul tratamentului, supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizează imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunță medicul și ia măsurile terapeutice ce se impun, monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală;
5. păstrează și utilizează în mod corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie, manipulează și sterilizează echipamentele și instrumentarul medical, cu atenție specială la pacienții suspecti de boli contagioase sau cu risc crescut, colectează, manipulează și depozitează materialele sanitare folosite, inclusiv a celor infectate sau cu potențial infecțios, conform reglementărilor în vigoare;
6. monitorizează activitatea educatorilor și a bucătăteselor din punct de vedere a măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice conform normelor în vigoare, controlează calitatea alimentelor pregătite înainte de servirea meselor principale.

d) Atribuții educator:

1. prezintă și explică beneficiarilor, pe înțelesul fiecăruia, responsabilitățile acestora, ține evidența zilnică a tuturor beneficiarilor aflați în centru
2. monitorizează permanent relația părinte- copil, adult- copil, copil- copil, adult- adult și intervine atunci când este nevoie: situații conflictuale, nesupravegherea copiilor, educație deficitară a minorului, neglijare, abuz, expunere la riscuri, etc
3. însoțește minorul la gradiniță atunci când mama acestuia, din motive întemeiate, nu poate să-l însoțească, supraveghează minorii a căror mame, din motive întemeiate, nu sunt în centru (ex. lucrează);
4. completează în Planul de intervenție, partea educativă a beneficiarilor;

5. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu grupul de copii, observă, consemnează și pune în discuție starea de sănătate și comportamentul copiilor în toate tipurile de activități și în toate momentele zilei, antrenează/supraveghează copiii în activități ce vizează dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților gospodărești, deprinderi igienice și de comportament corespunzător vârstei, organizează grupul de copii școlari și îi îndrumă/ajută individual pentru realizarea sarcinilor școlare, participă la activitățile de socializare, în colaborare cu psihologul, asistentul social, la serbări ocazionate de diverse evenimente;
6. completează documentația privind dezvoltarea psiho-socială a copilului;
7. respectă drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
8. ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor, fie în interiorul institutiei, fie în afara acesteia.

ART. 11 Personal administrativ, gospodărie, întreținere- reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) inspector de specialitate(economist);
- b) administrator;
- c) paznic;
- d) muncitor calificat (întreținere);
- e) îngrijitor;
- f) bucătar;

(2) Atributii specifice personalului administrative:

a) Atribuții inspector de specialitate (economist):

1. coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune ;
2. cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
6. întocmește, la trei zile, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru decontare;
7. verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. întocmește evidența analitică pentru fiecare beneficiar privind plata contribuției anuale în programul EV-CON, reține contribuțiile rezidenților și predă, pe bază de tabel, sumele la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru luna în curs;
11. răspunde de activitatea privind resursele umane;
12. controlează în mod obligatoriu, la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare.

b) Atribuții administrator:

1. răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe;
2. întocmește subinventar pe persoane și locuri de utilizare;
3. face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu

- termene de folosință depășit , pentru casarea și valorificarea unor deșeuri;
4. face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
 5. urmărește durata de folosire a bunurilor;
 6. întocmește planul de aprovizionare;
 7. răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare și nealimentare;
 8. întocmește referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
 9. întocmește note de intrare recepție pentru bunurile primite în gestiune;
 10. întocmește zilnic foaie de parcurs pentru autovehicul și le înaintează șoferului;
 11. monitorizează activitatea personalului administrativ calificat și necalificat privind lucrările de reparații și întreținere, curățenia în incinta unității, de lucrările din grădina de legume/ de întreținerea căilor de acces din incinta unității;
 12. participă la întocmirea meniului, verifică prin sondaj existența bunurilor date în folosință.

c) Atribuții paznic:

1. cunoaște planul de pază al centrului și regulamentul de poartă și acționează în consecință;
2. permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu regulamentele legale și cu dispozițiile interne, păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
3. efectuează controlul mijloacelor de transport, materialelor, documentelor, altor bunuri la intrarea și ieșirea din incinta unității;
4. legitimează persoanele și controlează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încălcă normele interne stabilite prin regulamente proprii;
5. închide și deschide porțile conform programului de poartă;
6. supraveghează funcționarea centralei termice automate, în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili, la rețeaua electrică sau de telefonie sau în oricare altă împrejurare menită de a produce pagube, aduce la cunoștința celor în drept și ia măsurile de urgență;
7. colaborează cu personalul centrului privind asigurarea securității beneficiarilor/ angajaților.

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. supraveghează buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, efectuează lucrări de reparații curente (care nu necesită personal de specialitate), de întreținere și funcționale ale utilajelor și aparaturii aflate în dotarea unității (conform instrucțiunilor de exploatare);
2. supraveghează reparațiile efectuate de persoane desemnate de furnizorul de servicii, verificând cantitativ și calitativ lucrările executantului;
3. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor- le repară sau propune soluții adecvate, stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere, folosește conform instrucțiunilor: materialele, aparatura, sculele din dotare, piesele de schimb;
4. deține un caiet cu: evidența defectiunilor, cauza lor și măsurile luate, necesarul prestabilit- pentru situații de urgență, pentru situații specifice anotimpurilor, etc. ;
5. întreține curtea centrului prin: lucrări de tăiere a vegetației, a gardului viu, întreținere a băncilor, a parcului de joacă pentru copii, îngrijirea grădinii de zarzavat, asigură transportul pubelelor cu gunoi la punctul de colectare a acestora;
6. înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului,
7. nu are voie să conducă autovehiculul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
8. mașina va circula cu foaie de parcurs, în care se va menționa fiecare cursă efectuată, cu km aferenți și conform indicatorului de înregistrare km, are obligația de a solicita, prin semnătură, confirmarea traseului parcurs, din partea persoanei cu care a efectuat deplasarea;
9. foile de parcurs vor fi predate la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor și se

- va urmări încadrarea în consumurile reglementate prin actele normative în vigoare;
10. răspunde de corecta exploatare a autovehiculului, verifică starea tehnică și de uzură a pieselor de schimb, răspunde de executarea în atelierele service a lucrurilor de revizii și reparații sesizând și solicitând, în scris, orice intervenție care trebuie adusă autovehiculului, furnizorului de servicii;
 11. respectă întocmai O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, ia toate măsurile pentru evitarea oricăror accidente de circulație și derularea normală a programului de lucru, se interzice încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;
 12. la terminarea lucrului, autovehiculul va fi parcat obligatoriu în curtea instituției.

e) Atribuții îngrijitor:

1. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului (birouri, sală de primire/ vizită, sală de consiliere, cabinet medical, camere neocupate de rezidenți, grup sanitar destinat personalului, scări de acces) ;
2. asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiul exterior centrului (curtea și anexele);
3. asigură, din punct de vedere igienico-sanitar, buna funcționare a activităților educative, gospodărești, de timp liber desfășurate de către beneficiari în centru;
4. asigură, din punct de vedere igienico-sanitar, buna funcționare a activităților educative sau de timp liber desfășurate de beneficiari, în afara centrului, dacă acest lucru este solicitat de educator sau de șeful de centru ;
5. participă la amenajarea/ reamenajarea/ igienizarea camerelor din centru.

f) Atribuții bucătar:

1. prepară hrana necesară beneficiarilor din centru, în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
2. asigură servirea mesei beneficiarilor;
3. asigură spălarea și dezinfectarea veselei, a utilajelor din dotare, a frigiderelor;
4. asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare pentru: masa de lucru, sala de mese, spațiile destinate zarzavaturii, magazii, holurile aferente blocului alimentar;
5. interzice intrarea persoanelor străine în blocul alimentar;
6. colaborează cu asistenta medicală în vederea realizării meniului săptămânal, a listelor zilnice de alimente, care trebuie să fie, calitativ și cantitativ, conforme normelor legale în vigoare;
7. urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea blocului alimentar.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;

- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, de la 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. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci