

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda, aprobat prin hotărârea consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social:

Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda, cod serviciu social 8790 CR-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891/15.04.2014, cu sediul în Turda, str Câmpiei nr 51 A.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda este asigurarea de șanse egale pentru copiii străzii prin găzduirea și îngrijirea pe termen scurt, prin recuperarea și reabilitarea lor, prevenirea abandonului acestor copii; prin asigurarea de asistență medicală, activități specifice de recuperare și reabilitare, activități de socializare, consiliere și educare a părinților în scopul reintegrării în familie sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda funcționează cu respectarea prevederilor Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale nr. 867/2015, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special 25/2019 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda este înființat prin Hotărârea consiliului județean nr. 162/29. 06.2010, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj (DGASPC).

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copii;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 copilului 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);
- 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea adăpostului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Turda sunt copii din mediul stradal de pe toata raza municipiului Turda în special și a județului Cluj în general.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. dispoziția directorului general al DGASPC
2. copii xerox după actele de stare civilă ale familiei
3. acord de admitere a copilului pe centru
4. adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză
5. alte documente care sunt relevante pentru situația familiei
6. contract de servicii
7. anchetă socială și planul de servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu .
8. referate de situație
9. evaluarea inițială
10. fișa de primire a copilului
11. act de identitate pentru copilul în cauză
12. proces verbal de primire a copilului în centru
13. acte de școlarizare pentru copilul în cauză
14. rapoarte de vizită.

b) Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Turda este un serviciu deschis care se adresează copiilor care din diferite motive au ajuns să-și petreacă timpul pe stradă.

Criteriile care stau la baza selecției beneficiarilor sunt:

1. copiii care se află pe stradă;
2. copiii aflați în mediul stradal pe raza municipiului Turda și pentru care trebuie stabilită o măsură de protecție;
3. copiii care locuiesc cu familiile lor dar care sunt puși de acestea la cerșit;
4. copiii care stau pe stradă în timpul zilei și cerșesc fără a fi obligați de familiile lor;
5. orice copil care a fost identificat în mediul stradal al Municipiului Turda, chiar dacă nu are domiciliul în Turda;
6. orice copil care solicită serviciile adăpostului pentru o perioadă de timp până la clarificarea situației pe care o reclamă.

c) Decizia de admitere/respingere a unui copil în adăpost este luată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului beneficiar al serviciilor sociale și șeful de centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrarea copilului în familie, transferul cazului la DGASPC-ul din unitatea administrativ teritorială de unde aparține copilul, propunerea instituirii unei măsuri de protecție și propunerea plasamentului în familia extinsă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Turda au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Adăpostul de noapte pentru copiii străzii Turda au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda 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 până la soluționarea cazului;
- c) îngrijire personală, socială și medicală;
- d) asistență și ocrotire;
- e) reinsertie socială;
- f) dezvoltarea abilităților de viață independent;
- g) consiliere psihosocială și suport emoțional;
- h) supraveghere;
- i) reintegrare familială și comunitară;
- j) socializare și activități culturale;
- k) copiii beneficiază de hrană.

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

- a) prin elaborarea și distribuirea de pliante;
- b) prin participarea la diverse activități;
- c) prin promovarea activității;
- 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) aniversarea zilelor de naștere ale beneficiarilor;
- b) menținerea relațiilor cu familia lărgită și alte persoane importante pentru copil;
- c) ziua porților deschise;
- d) diverse spectacole sau activități susținute în interiorul său în afara centrului;
- e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
- f) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- g) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- h) întocmirea și evaluarea la un anumit interval de timp a planului de intervenție pe termen scurt;
- i) întocmirea și revizuirea planului de intervenție personalizat.

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

- a) întocmirea necesarului de buget propriu al adăpostului;
- b) propuneri de achiziții de materiale și produse;
- c) întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- d) evaluarea anuală a performanțelor individuale ale fiecărui angajat;
- e) propuneri privind necesarul de resurse umane.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda, cu o capacitate de 8 locuri pentru cei din rezidențial, funcționează cu un număr total de 9,88 angajați, total personal, din care:

- a) personal de conducere:
 1. șef de centru (111207) - 1/8;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate:
 1. asistent social (263501) - 1/2;

2. psiholog (263411) - 1/2;
3. educator (263508) - 1/2;
4. educator (531203) – 2/2;
5. asistent medical (325901) - 1/2;
6. supraveghetor de noapte (532907) - 4;

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

1. administrator (515104) - 1/8;
2. inspector de specialitate (222403) – 1/8
2. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 1/2;
3. bucătar (512001) – 2/2;
4. îngrijitor (911201) - 1;

d) voluntari: DA.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,81.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful 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 organului competent spre cercetare abaterile 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. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații adăpostului;
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 centrului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul adăpostului 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 adăpostul 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;
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. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. propune proiectul de buget al serviciului;
17. atribuții referitoare la Controlul intern managerial :
18. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedural,
19. respecta procedurile documentate din cadrul serviciului,
20. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.
21. șeful de centru este persoana responsabilă cu arhivarea documentelor având următoarele atribuții :
 - a. preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă,
 - b. asigură documentele ținute în arhiva în condiții corespunzătoare,
 - c. ține evidența intrărilor-ieșirilor din arhivă a documentelor,
 - d. verifică modul de păstrare în timp a documentelor,
 - e. pune la dispoziție, în anumite situații, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, iar la returnarea lor în arhivă verifică integritatea documentelor împrumutate,
 - f. convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
22. 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 medical generalist;
- b) asistent social;
- c) psiholog;
- d) educator;
- e) supraveghetor de noapte;

(2) Atribuții generale pentru personalul 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 conducerea 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 medical:

1. supraveghează starea de sănătate a copiilor care beneficiază de serviciile adăpostului ;
2. acordă primul ajutor, după caz;

3. solicită serviciul de ambulanță pentru cazurile grave care îi depășesc competența sau în care tratamentul administrat nu îmbunătățește starea de sănătate a copilului;
4. participă la prescrierea medicației în condica de medicamente;
5. efectuează tratamente injectabile și administrează copiilor medicația pe cale orală;
6. participă la efectuarea vaccinării copiilor;
7. se preocupă de obținerea rețetelor prescrise de medicii specialiști, a rezultatelor analizelor, scrisorilor medicale și biletelor de ieșire din spital, precum și de transcrierea datelor conținute de acestea în foaia de observații;
8. consemnează datele privind tratamentul acut în Registrul privind raportul medical de pe adăpost;
9. face propuneri pentru achiziționarea materialelor sanitare necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical și se preocupă de folosirea rațională, economicoasă a acestora;
10. conduce și completează evidența specială a bolilor;
11. urmărește starea de curățenie, respectarea normelor de igienă în adăpost;
12. întocmește Pis-uri pe sănătate și face evaluarea inițială a sănătății copilului în momentul primirii acestuia în adăpost;
13. întocmește meniurile și calculează kaloriile;
14. elaborează lunar rapoarte de activitate;
15. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar împreună cu echipa multidisciplinară (educatori, asistent social și psiholog);
16. la admiterea unui copil nou în adăpost îi verifică starea de sănătate;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

b) Atribuții asistent social:

1. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale, pentru copiii aflați în adăpost; pregătește reevaluarea trimestrială a dosarelor copiilor rezidenți sau asistați în adăpost;
3. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor rezidenți sau asistați în adăpost și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați;
4. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al adăpostului;
5. întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică Serviciului monitorizare din cadrul DGASPC Cluj;
6. menține constant legătura cu familia naturală a copiilor;
7. ține evidența copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
8. întocmește un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al adăpostului;
9. are obligația de a propune, în urma evaluării psiho-sociale, o măsură de protecție pentru copiii care au beneficiat de serviciile adăpostului, pentru o mai bună recuperare ulterioară;
10. pregătește reintegrarea socială a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
11. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială;
12. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
13. întocmește lunar un raport de activitate;
14. urmărește modul cum sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. la admiterea în Adăpost a unui copil nou îi aduce la cunoștință, ținând cont și de vârsta copilului, principalele reguli de organizare și funcționare ale adăpostului pe care trebuie să le respecte;
16. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

c) Atribuții psiholog:

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor rezidenți și asistați în adăpost;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
4. participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social și educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socială și școlară, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;
7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul adăpostului;
8. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
9. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială și școlară;
10. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
11. întocmește lunar un raport de activitate;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bune desfășurări a activității;
13. urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală ;
14. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
15. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

d) Atribuții educator:

1. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii- utilizează strategii și tehnici educative pentru dezvoltarea abilităților perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare, socializare, mnemice;
2. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
3. se asigură că îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor sunt corespunzătoare vârstei, sexului, anotimpului/stării vremii; verifică îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor la plecarea acestora din adăpost la grădiniță, școală sau alte acțiuni desfășurate în afara adăpostului;
4. supraveghează, alături de infirmieră/îngrijitoare, copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare (îi învață pe copii să folosească corect tacâmurile, să mănânce corect, să aibă un comportament civilizată, etc);
5. inițiază și participă activ la activitățile de socializare care facilitează dezvoltarea fizică, mentală și socială a copiilor;
6. pregătește copiii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere emoțional, social, și profesional (pentru a reduce teama de a părăsi instituția, sentimentul de insecuritate și de marginalizare și pentru dezvoltarea autonomiei);
7. urmărește relația dintre părinți și copil (unde este cazul);
8. pregătește reintegrarea socială a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
9. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială;
10. elaborează lunar rapoarte de activitate
11. pregătește materiale didactice pentru activitățile educative;
12. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;

13. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar împreună cu echipa multidisciplinara
14. colaborează cu școlile, liceele și/sau școlile profesionale frecventate de copiii rezidenți în adăpost și menține o legătură permanentă cu acestea;
15. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

f) Atribuții supraveghetor de noapte:

1. pregătește copiii pentru programul de seară și somn ;
2. contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice și de comportament specifice vârstei copiilor;
3. se implică în programul de combatere a enurezisului nocturn pentru copii ;
4. asigură supravegherea permanentă a copiilor în timpul programului de seară și a nopții, în intervalul cuprins între încetarea activității personalului de specialitate și până a doua zi, la începutul programului acestora; verifică din oră în oră și ori de câte ori este nevoie dormitoarele copiilor;
5. ia toate măsurile care se impun pentru a asigura integritatea fizică a copiilor pe tot parcursul programului de lucru (se asigură că beneficiarii nu au acces la obiecte periculoase, etc);
6. participă efectiv la programul de dimineață și de seara al copiilor; primește alți copii, în funcție de locurile disponibile și de caracteristicile copiilor prezenți în adăpost;
7. la admiterea în adăpost a unui copil întocmește documentele necesare ;
8. la admiterea unui copil în Adăpost se asigură că acesta beneficiază de igienizare , îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare;
9. manifestă profesionalism și empatie față de copiii aflați în Adăpost, respectând în interacțiunea sa cu copiii valorile de bază ale unei relații sănătoase și de calitate copil-adult;
10. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopții;
11. completează la ieșirea din tura Caietul de procese verbale ;
12. în îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

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

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214), obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.

5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
15. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
20. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
21. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

b) Atribuții administrator:

1. răspunde și recepționează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință;
2. întocmește subinventarele pe persoane și gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosință;
3. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru;

4. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință scade din gestiuni și evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispozițiilor legale;
5. conduce evidența tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, birotică etc.);
6. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
7. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați de către ordonatorul de credite;
8. face propuneri pentru programul de investiții la imobiliare, alte mijloace fixe și obiecte de inventar și participă la recepție;
9. participă la inventarierea patrimoniului ;
10. face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul Adăpostului;
11. propune redistribuirea unor bunuri cu termen de garanție;
12. fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de copii, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
13. asigură necesarul de alimente pentru prepararea hranei zilnice, conform meniului;
14. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor livrate, conform comenzilor;
15. eliberează zilnic alimentele necesare pentru prepararea hranei;
16. verifică zilnic termenele de valabilitate ale produselor alimentare și nealimentare aflate în magazie;
17. întocmește zilnic lista de alimente;
18. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte instituții similare și face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
19. întocmește documentele pentru aprovizionare-referate;
20. efectuează aprovizionarea ritmică cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare și igienă necesare, respectând legislația în vigoare și standardele minime obligatorii;
21. ia măsuri de degajare din instituție a produselor declassate, casate care au aprobări de a fi predate unităților de profil;
22. monitorizează și răspunde de activitatea personalului de curățenie din adăpost.
23. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

c) Atribuții bucătar:

1. prepară hrana necesară copiilor din adăpost în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
2. urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă de reducerea consumului de energie și gaze naturale;
3. asigură împreună cu personalul de educație și de îngrijire servirea mesei copiilor;
4. spală și dezinfectează vesela;
5. efectuează curățenia, igienizarea și dezinfecția corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
6. interzice introducerea în bucătărie a alimentelor din afară, cu sau fără ambalaje;
7. interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
8. la terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză; robinetei deschiși, aparatele electrice le deconectează de la priza etc, încuie toate ușile de acces;

9. asigură curățenia la locul de muncă;
10. asigură igienizarea sălii de mese;
11. poartă echipament de protecție în timpul lucrului: halat, bonetă, încălțăminte adecvată, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. participă obligatoriu la cursurile de SSM și PSI;
13. execută orice alte sarcini conform standardului de calitate.

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere a aparaturii aflate în dotarea unității doar în măsura calificării sale;
2. înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a mașinii;
3. nu are voie să conducă autovehicolul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
4. autovehicolul va circula în baza unei foi de parcurs ;
5. are obligația de a solicita, prin semnătură, confirmarea traseului parcurs, din partea persoanei cu care a efectuat deplasarea;
6. răspunde de corecta exploatare a autoturismului;
7. foile de parcurs vor fi predate în ziua următoare la unitate, cu confirmarea curselor ;
8. asigură și răspunde de executarea în ateliere service a lucrărilor de revizii și reparații;
9. verifică starea tehnică și de uzură a pieselor de schimb și comunică șefului de centru lunar starea tehnică a autovehicolului;
10. ia toate măsurile pentru evitarea oricaror accidente de circulație și derularea normală a programului de lucru;
11. la terminarea programului de lucru autovehicolului va fi asigurat obligatoriu în spațiul
12. în activitatea sa respectă prevederile actelor normative nou apărute cu privire la circulația rutieră, norme tehnice a securității muncii, inclusiv normele PSI și prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;
13. efectuează controlul medical de specialitate periodic;
14. i se interzice încredințarea mașinii unei alte persoane cu excepția aprobării prealabile a conducerii;
15. efectuează lucrări de reparații curente;
16. conduce un caiet de evidență a defectiunilor, cauza și măsurile luate;
17. urmărește modul de funcționare a centralelor termice ;
18. îndeplinirea sarcinilor pentru care este calificat.

e) Atribuții îngrijitor:

1. aplică regulile de igienizare a spațiilor; respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a preveni îmbolnăvirile; efectuează schimbarea lenjeriei paturilor;
2. spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: veselă, jucării, material didactic, suprafețe, etc.;
3. efectuează curățenia în curtea adăpostului;
4. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
5. spală și dezinfectează îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor; se asigură că acestea sunt în stare bună (nu sunt rupte, descusute, deteriorate, etc) și în caz contrar execută mici reparații;
6. asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
7. desfășoară, nemijlocit, activități de îngrijire a grupului de copii;
8. crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru: vestimentația copiilor, menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care-și desfășoară activitatea;
9. asigură și verifică zilnic starea de igienă a copiilor;
10. asigură și verifică zilnic că îmbrăcămintea copiilor să fie corespunzătoare;

11. răspunde de bunurile materiale care i-au fost încredințate pentru desfășurarea activităților;
12. îndeplinește sarcinile trasate de seful de centru și administrator în ce privește întreținerea curățeniei, efectuarea dezinsecției și dezinsecției; poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
13. respectă programul de lucru stabilit de către șeful de centru prin planificarea lunară;
14. execută orice alte sarcini primite din partea șefului de centru .

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 instinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre 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 către DGASPC Cluj și 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) de la bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) 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 Serviciul social cu cazare Adăpost de noapte pentru copiii străzii Turda 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