Anexa nr. 18
la Hotărârea nr. 139/2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
APARTAMENT 9 GHERLA
(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
ART. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social cu cazare Apartamentul 9 Gherla, cod serviciu social 8790CR-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000891 din data de 15.04.2014, licențiat conform Licenței de Funcționare Seria LF nr. 0001037 din data de 19.04.2017, cu sediul în Municipiul Gherla, strada Alexandru Vlahuță, nr.18, apt.5, jud. Cluj.
ART. 3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului.
ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1)Serviciul social cu cazare Apartamentul 9 Gherla funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea Nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2)Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3)Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
(4) Serviciul social cu cazare Apartamentul 9 Gherla este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 229 din 29 septembrie 2015 și funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Cluj, fără personalitate juridică.
ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social cu cazare Apartamentul 9 Gherla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în

celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Personalul din cadrul serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea are obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu.
(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului sociale cu Apartamentul 9 Gherla sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii Sănătății Mintale);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla sunt:

a) copii (fete şi băieţi) separați, temporar sau definitiv, de părinţii săi aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială;
b) tineri (fete şi băieţi) care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare:

1. hotărâre emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Cluj, Sentinţa Judecătorească emisă de către Tribunal, Dispoziția de Plasament în regim de urgența, Ordonanța președințială;

2. acte de identitate (certificate de naştere şi/sau carte de identitate);
3. fişa medicală/acte medicale;
4. raport cu privire la ancheta psiho-socială/ancheta socială;
5. minută de potrivire practică;
6. planul individual de protecţie;
7. evaluare inițială.

b) Criterii de eligibilitate:

1. copii ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
2. copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
3. la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;
4. tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă cel puţin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere:

1. fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza sentinţei civile date de Instanța de Judecată sau a Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului. Dispoziția de Plasament în Regim de Urgență sau Ordonanța Președințială după caz, care se asigură, înainte de luarea deciziei, că serviciul poate oferi serviciile adecvate.
2. copiii/tinerii aflati în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
b) reintegrarea în familie a copilului/tânărului;
c) adopția internă;
d) transferul într-o altă unitate de protecție;
e) copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla sunt următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
4. educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională;
5. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
6. asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
7. asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale.

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

1. formularea și afișarea misiunii serviciului;
2. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
3. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătura cu acestea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. conștientizarea și sensibilizarea populației.

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

1. misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
2. realizarea unor pliante de prezentare;
3. încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
4. organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini;
5. evenimente/manifestări specifice organizate: de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului sau alte activități deosebite;

6. diversificarea programelor educaţionale pentru copii, adaptate pentru fiecare copil în parte.

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. îmbunătăţirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluţionării cazurilor;
4. dezvoltarea şi diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
5. participarea personalului la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă;
6. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia şi participarea la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. întocmirea propunerii necesarului de buget propriu al serviciului;
2. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
5. propuneri privind nevoia de resursă umană.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Apartamentul 9 Gherla, cu o capacitate de 6 locuri, funcţionează cu un număr total de 6,27 angajați, din care:

a) personal de conducere:
   1. şef de centru (111207) - 1/14;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă și personal auxiliar:
   1. educator S (263508) - 3;
   2. educator M (531203) – 1;
   3. educator SSD(263508) – 1;
   4. asistent social (263501) – 1/3;
   5. psiholog (263411) – 1/5;
   6. psiholog (263411) – 1/11;
   7. asistent medical (325901) - 1/5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
   1. administrator (515104) - 1/14;
   2. inspector de specialitate (242203) – 2/14;
   3. muncitor calificat (șofer) (832201) – 1/11;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,96.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuţii șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. întocmeşte raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
9. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. propune proiectul de buget al serviciului;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. elaborează procedura de arhivare, coordonează și supervizează aplicarea acesteia;
19. elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală;
20. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului;
21. numește responsabilul care conduce registrul de riscuri;
22. completează chestionarele de autoevaluare a implementării sistemului de control managerial intern cu date reale;
23. respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială potrivit domeniului de competență;
24. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt în limtele competențelor sale profesionale;
25. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este:
a) asistent social;
b) psiholog;
c) asistent medical;
d) educator;

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii personal de specialitate:

a) Atribuții asistent social:
1. îşi exercită atribuţiile conform dispoziţiilor prin care este numit responsabil de caz;
2. întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenţei sociale;
3. monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecţie;
4. implică beneficiarii în luarea deciziilor care îi privesc direct;
5. ține o evidentă clară a tuturor dosarelor beneficiarilor şi răspunde de arhivarea dosarelor;
6. întocmeşte statisticile lunare şi trimestriale şi le comunică către DGASPC Cluj;
7. încurajează stabilirea legăturii dintre copil/tânăr şi părinţi sau familia extinsă;
8. urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere părinţilor şi îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
9. pregăteşte şi monitorizează reintegrarea în familia naturală/extinsă a beneficiarilor;
10. pregăteşte şi monitorizează reintegrarea socio-profesională a copiilor/tinerilor;
11. iniţiază şi dezvoltă programe destinate copiilor care să-i pregătească pentru viaţa autonomă;
12. acordă suport informaţional beneficiarilor şi familiilor acestora şi facilitează accesul la informaţia cu caracter practic;
13. respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială potrivit domeniului de competență;
14. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
15. preia documentele propuse pentru arhivare de la membrii echipei multidisciplinare și pregătește dosarele pentru arhivare.

b) Atribuții psiholog:
1. desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup, a beneficiarilor;
2. desfășoară consiliere cu familia sau susținătorul legal al copilului atunci când situația o impune;
3. participă alături de echipă la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
4. întocmește împreună cu specialiștii UTF fișa fiecărui copil stabilind strategii de integrare socio-profesională, activitate care se desfășoară în cadrul întâlnirilor de lucru;

5. respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială potrivit domeniului de competență;
6. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
7. predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

c) Atribuții educator:

1. Este desemnat persoană de referință și este responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, întocmind o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.
2. desfășoară împreună cu beneficiarii activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, participarea la pregătirea mesei, igiena gătitului, planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie, administrarea bugetului);
3. inițiază și participă împreună cu beneficiarii la activitățile de educatie non-formală și informală, activitățile de recreere și de socializare a beneficiarilor,
4. pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție;
5. elaborează și reevaluează periodic împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul programele de intervenție specifică pentru ducație;
6. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea proiectului instituțional, regulamentului de ordine interioară precum și a altor documente necesare în vederea implementării standardelor minime obligatorii;
7. colaborează cu școlile, liceele frecventate de beneficiari și menține o legătură permanentă cu acestea;
8. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
9. respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială potrivit domeniului de competență;
10. predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

d) Atribuții asistent medical:

1. monitorizează prin vizite periodice sau ori de câte ori este solicitat, starea de sănătate a beneficiarilor, starea psiho-fizică și sesizează medicul de familie, coordonatorul și psihologul despre orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora;
2. programează și însoțește beneficiarii la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se de preluarea rezultatelor;
3. participă la întocmirea meniului săptămânal, avizându-l, calculând valoarea calorică;
4. întocmește semestrial anchete alimentare;
5. este desemnat responsabil întocmire PIS pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor iar împreună cu echipa pluridisciplinară îl implementează;
6. organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală.
7. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
8. respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială potrivit domeniului de competență;

9. predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare în cadrul serviciului social, precum aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., și este format din:
   a) administrator;
   b) inspector de specialitate;
   c) muncitor calificat (întreținere);
   d) bucătar;

(2) Atribuții personal administrativ:

a) Atribuţii administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dipoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Subinventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către beneficiari;
6. Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoţesc beneficiarul- cand este cazul;
8. Întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
9. Urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon, etc.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;

4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;

- în domeniul aprovizionării:

1. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
2. Acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
3. la măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
4. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
5. Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

b) Atribuţii inspector de specialitate:

1. Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizări,etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrarile şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosinţă (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi 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 contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmeşte graficul de circulaţie 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 mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, dupa caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar.
9. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispozitiilor legale şi respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzatoare.

13. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu coordonatorul şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienta folosirii fondurilor publice.
15. Întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenţii, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terţi, organizarea de licitaţii pentru anumite achiziţii publice.
19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituţii conform H.G. 841/95 si 966/98.
20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. se preocupă ca autovehicolul pe care îl conduce să fie în permanenţă curat, executând în acest scop operaţiuni de spălare a autovehicolului şi de curăţenie interioară şi exterioară a motorului şi accesoriilor;
2. înainte de plecare, verifică starea tehnică a maşinii, în special sistemele de transmisie, frânare, direcţie, rulere, lumini şi semnalizare, care trebuie sa fie în perfectă stare de funcţionare;
3. nu are voie să conducă autovehicolul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
4. răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând şi solicitând în scris, orice intervenţie care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării bunei lui funcţionări, în caz contrar se face direct şi unic răspunzator de orice defecţiune apărută din culpă;
5. asigură starea tehnică corespunzatoare a autovehicolului pentru a îndeplini în orice moment şi în orice condiţii sarcinile trasate de conducere;
6. predă foile de parcurs în ziua urmatoare la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor;
7. respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu fără permisiunea conducerii;

ART. 12 Responsabilităţi 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 legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
m) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
o) Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
q) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
s) Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
v) Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
w) Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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 şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Apartamentul 9 Gherla se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci