

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ „GAVROCHE”

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, care asigură funcționarea 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 Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, cod 8790CR-C-II, 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 Mun.Cluj-Napoca str. Eremia Grigorescu Nr. 37-39, Jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, este asigurarea protecției în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat sau abandonat, în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 30/1996 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” 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 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 cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, 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;
- 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) 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) Potrivit art. 68 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarii serviciilor sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” sunt:

- a) copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență;
- b) copilul găsit sau părăsit în unități sanitare;
- c) copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. fișa de semnalare;
 2. proces verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliție;
 3. actele de stare civilă;
- b) Dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Cluj sau Hotărârea Instanței de Judecată.

(3) Măsura plasamentului în regim de urgență, în Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” se stabilește de către Directorul general al Direcției Generale de

Asistența Socială și Protecției Copilului Cluj/Hotărârea Instanței de Judecată, conform Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea în familia extinsă ori familia substitutivă
- c) plasamentul într-o unitate de tip rezidențial;

(5) Leșirea din Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” se realizează în baza unei sentințe judecătorești privind încetarea măsurii de protecție specială sau prin revocarea Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Cluj.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” 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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități;
- b) de găzduire pe perioadă determinată (până la stabilirea plasamentului sau reintegrarea în familie);
- c) de educație non-formală și informală;
- d) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. rapoarte de activitate;
 2. informații și consiliere la telefonul copilului 983.
- e) 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:
 1. asigurarea hranei și igiena alimentară;
 2. asigurarea vestimentației;
 3. menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
 4. educație non-formală și informală;
 5. educație – socializare;
 6. consiliere psihologică.
- f) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate: evaluare internă, evaluare externă;
 3. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 4. formarea inițială și continuă a personalului.
- g) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții și de produse materiale;
 3. propuneri privind numărul și structura de personal;
 4. formarea inițială și continuă a personalului;
 5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului;
 6. elaborare, actualizare fișa postului;
 7. supervizarea

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgență „Gavroche”, cu o capacitate de 22 locuri, funcționează cu un număr total de 21,40 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 1. șef de centru (111207) – 1/9;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. asistent social (263501) – 1;
 2. psiholog (263411) – 1;
 3. educator S (263508) – 6;
 4. educator M (531203) – 2;
 5. asistent medical (325901) – 1;
 6. supraveghetor de noapte (532907) – 5;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. administrator (515104): 1/7;
2. inspector de specialitate (242203) – 1/7;
3. bucătar (512001) – 2;
4. muncitor calificat (întreținere) – 1;
5. îngrijitor (911201) – 2;

d) voluntari–da.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,03.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat prin șef de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului ;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, răspunde de controlul managerial intern și anume: (Elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală, respecta procedurile formalizate din cadrul centrului).
- r) asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.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, cu respectarea termenelor stabilite.

- s) Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
 - t) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția 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 conducătorului 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 format din :

- a) Asistent social;
- b) Psiholog;
- c) Educator;
- d) Asistent medical ;
- e) Supraveghetor de noapte;

(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 aplicabile;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului intern 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) Este numit persoană de referință a copiilor admiși în centru și persoană de referință;
- h) Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
- i) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuții specifice personalului de specialitate:**

a) **Atribuții asistent social:**

1. Culege periodic date de la instituțiile cu care colaborează;
2. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
3. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
4. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
5. Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
6. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil și familie respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei,
7. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care au ieșit din sistemul de protecție;
8. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituție și în afara ei;
9. Informează în timp util șeful centrului în legătură cu evenimentele deosebite/disfuncții în activitatea centrului;
10. Analizează sesizări telefonice, scrise, directe, indirecte și autosesizări ce aduc la cunoștința situații de abuz, neglijare, exploatare, etc. a căror victime sunt copii, precum și al familiilor acestora;
11. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în centru;
12. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;

13. Întocmește statisticile lunare și le comunică Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
14. Menține legătura constant cu familia naturală a copiilor;
15. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
16. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinților;
17. Ține evidența strictă a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizită;
18. Ține evidența copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
19. Comunică zilnic numărul copiilor prezenți pentru calcularea drepturilor de masă;
20. Întocmește lunar raport de activitate;
21. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
22. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute și de noutățile legislative;
23. Evaluează conform metodologiei stabilite familiile care doresc să îngrijească în weekend un copil și monitorizează copilul în aceste familii;
24. Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor;
25. Identifică împreună cu A.J.O.F.M. Cluj, primării sau ONG-uri locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc centrul de plasament;
26. La admiterea în centru și oricâte ori este nevoie explică fiecărui copil, în funcție de gradul acestuia de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului și consemnează acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
27. Este numit responsabil de caz al copiilor admiși în centru;
28. Este responsabil de întocmirea dosarului personal al copilului admis în centru, operează în acesta, monitorizează și se asigură că dosarul conține toate documentele cerute de standarde
29. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
30. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
31. După admiterea în centru, elaborează programul de acomodare al copilului și consemnează sub semnătura informațiile relevante, conform standardelor;
32. Răspunde de registrul de evidență a ieșirii copiilor din centru, completat la zi,
33. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
34. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
35. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
36. Asigură 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 în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu

b) Atribuții psiholog:

1. Asigură relații profesionale cu toți colegii din Centrul de Primire în Regim de Urgență "Gavroche" Cluj Napoca precum și cu colaboratorii/partenerii externi;
2. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
3. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari și colegi;
4. Răspunde de o bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență "Gavroche" Cluj Napoca;
5. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia;

6. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
7. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
8. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
9. Stabilește etapele recuperării psihologice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
10. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
11. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
12. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
13. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
14. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea copiilor;
15. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
16. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
17. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
18. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

c) Atribuții educator:

1. Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copii/tineri;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Întocmește programul de activități instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;
4. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportament necorespunzător;
5. Întocmește programul de activitate a copiilor/tinerilor;
6. Stabilește, în colaborare cu psihologul și asistentul social obiective individualizate pentru copii și aplică metode și mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
7. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor școlară;
8. Organizează activități de socializare;
9. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
10. Este numit persoană de referință;
11. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
12. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
13. Planifică activitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
14. Consemnează oricâte ori este necesar în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
15. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
16. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

d) Atribuții asistent medical:

1. Efectuarea zilnică a controlului medical (epidemiologic) al copiilor din centru;
2. Respecta procedurile documentate din cadrul centrului;

3. Controlul periodic al copiilor, interpretarea datelor privind dezvoltarea fizică și completarea acestora în fișele medicale;
4. Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
5. Efectuează tratamente curente copiilor, la indicația medicului specialist din clinici/colaborator;
6. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile centrului;
7. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
8. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
9. Notează în fișa medicală a copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
10. Realizează activități de instruire a copiilor privind intervenția în caz de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
11. Aplică măsurile de prevenire și control al infecțiilor;
12. Este responsabil de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale;
13. Însușește copiii la medic oricâte ori situația o impune;

e) Atribuții supraveghetor de noapte:

1. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului observațiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire;
2. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
3. Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață.
4. Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu personalul centrului;
5. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
6. Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
7. Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
8. Execută orice alte dispoziții date de șeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
9. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

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

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

- a) Administrator;
- b) Inspector de specialitate;
- c) Bucătar;
- d) Muncitor calificat (întreținere);
- e) Îngrijitor;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință;
2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție cuprinse de administrator în fișa mijlocului fix;
3. întocmește subinventarele pe persoane și gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosință;

4. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru;
5. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință acestea se scad din gestiuni și din evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispozițiilor legale;
6. acordă viza „bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
7. în cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință:

1. conduce evidența tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.);
2. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
3. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
4. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
5. participă la inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și a dispoziției conducerii;
6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau nu mai sunt necesare instituției;
7. face propuneri în termen utili de redistribuire și transmitere fără plata a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
8. propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție ex: medicamente, alimente, etc.
9. pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare, casare sau de licitație, rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui copil;
10. urmărește respectarea duratelor de întrebuințare a obiectelor de inventar repartizate;
11. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință;

- în domeniul aprovizionării:

1. 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;
2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre și face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
3. întocmește documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă și contractele economice cu clauze contractuale avantajoase pentru instituție ex: acordarea de bonusuri (discount) în situația încheierii unor contracte pe perioade mai mari;
4. întocmește contractele cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare etc., verifică derularea contractelor și respectarea prevederilor contractuale;
5. acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a copiilor cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare și igienă necesare;
6. se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
7. ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil;

8. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
9. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) 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. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții bucatar:

1. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente;
2. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
3. Respecta procedurile documentate din cadrul centrului;
4. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
5. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
6. Răspunde de cantitățile de materie prima primite în ziua respectivă;
7. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
8. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
9. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
10. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
11. Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.
3. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
4. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectunile apărute la utilajele din dotarea centrului;
5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
6. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
7. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-și rolurile corespunzătoare;
8. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) Atribuții îngrijitor:

1. Efectuează curățenia în spațiile centrului (dormitoare, băi, coridoare, birouri, scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Răspunde de curățenia și dezinfecția centrului;
5. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);

8. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor;
9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

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 instinatorului 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 către 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.12 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 Cluj;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare centrul de primire a copilului în regim de urgență "Gavroche" 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**