



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂRE NR. 27 / 2020

**privind înființarea serviciului social cu cazare „Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii” - Hurezu Mare, ca structură funcțională, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare**

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință extraordinară având în vedere Referatul de aprobare nr. 4061/21.02.2020 al d-lui Pataki Csaba – Președinte al Consiliului Județean Satu Mare, anexat la Proiectul de hotărâre nr 25/21.02.2020, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate tutelară nr 4062/21.02.2020, raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.3/25.02.2020, raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico-financiare nr. 3/25.02.2020, precum și raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr. 3/25.02.2020,

luând în considerare Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare nr. 3743/17.02.2020, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 3760/19.02.2020 privind înființarea unui Centru de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii, în localitatea Hurezu Mare, str. Principală nr.2, ca structură funcțională fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare,

raportat la prevederile Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate de Consiliul Județean Satu Mare, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, pe anul 2019, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 18/2019, plan printre a cărui obiective se numără și înființarea tipului de serviciu social mai sus menționat,

în conformitate cu prevederile:

- art.39 lit.b) și ale art. 114 alin (2) lit. a) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- art.123 alin.(4) din Legea nr 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 10 lit.a) pct.13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin H.G.R nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare ,
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 25/2019,
- art.2 alin.(1) și (2) și art.3 alin.(1) și (2) din Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.173 alin.(5) lit.b) coroborate cu cele ale art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** (1) Se aprobă înființarea serviciului social cu cazare „ *Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii* ”-Hurezu Mare, ca structură funcțională, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, cu o capacitate de 20 de locuri.

(2) Unitatea de asistență socială înființată potrivit prevederilor alin.(1) își va desfășura activitatea în imobilul situat în localitatea Hurezu Mare, comuna Supur, str. Principală nr.2, județul Satu Mare, imobil aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al „ *Centrului de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii*”- Hurezu Mare, conform **anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă Statul de funcții al „ *Centrului de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii*”- Hurezu Mare, conform **anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**Art.5** Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și cu Compartimentul Autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 25.02.2020

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena-Ana

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.*

*Nr. total al consilierilor în funcție 33*

*Voturi pentru 24*

*Nr. total al consilierilor prezenți 25*

*Voturi împotriva 0*

*Nr. total al consilierilor absenți 8*

*Abțineri 0*

*Nr. total al consilierilor care nu participă la dezbateri și la vot 1*

## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

### ”Centrul de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii” – Hurezu Mare

#### Articolul 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare....., 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.

#### Articolul 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare, cod serviciu social 8790-CR-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare nr....., cu sediul în localitatea Hurezu Mare nr.2, com. Supur, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică.

#### Articolul 3

##### Scopul serviciului social

Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare asigură temporar la cererea copiilor străzii precum și la solicitările serviciilor sociale stradale, a organelor de poliție, găzduire, hrană, îngrijire, educație, consiliere și acces la toate serviciile sociale în scopul reintegrării într-un mediu familial stabil.

Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare își asumă responsabilitatea de a respecta drepturile copilului și interesul superior al acestuia, urmărindu-se nediscriminarea, acceptarea diversității, oferirea de șanse egale.

Întreaga activitate din Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare se desfășoară și se organizează în beneficiul copilului, în conformitate cu legislația națională, cu sprijinul Ministerelor implicate, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Justiției, Ministerul Tineretului și Sportului, Secretariatul de Stat pentru Culte, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în acord cu normele și standardele internaționale elaborate de O.N.U., UNICEF, UNESCO, OMS, toate convențiile internaționale la care România este semnatară.

#### **Articolul 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările 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) Standard minim de calitate aplicabil:

- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, cod 8790CR-C-III aprobate prin Ordinul nr. 25/2019; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare.

#### **Articolul 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare 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 în cadrul Centrului de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare sunt următoarele:

- recunoașterea, respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substituitivă;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- dezvoltarea armonioasă a copilului într-un mediu cât mai apropiat de cel familial;
- activitățile desfășurate în serviciul rezidențial au un caracter deschis către societate prin modul de organizare și funcționare, prin relațiile pe care le promovează, fiind un serviciu integrat în comunitate.
- personalul din Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare face parte din echipa de personal a D.G.A.S.P.C. Satu Mare și este integrat în sistemul resurselor umane antrenate în implicarea strategiei de protecție a copilului.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare se adresează copiilor străzii, respectiv copiilor care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin nici un fel de legături cu familia, copiilor care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia, copiilor care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi, copiii persoanelor/familiilor fără adăpost. Capacitatea adăpostului este de 20 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru se referă exclusiv la situațiile care necesită asigurarea găzduirii copilului și se face pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului DGASPC Satu Mare.

Dosarul de admitere cuprinde următoarele documente după caz:

- Adresa de depistare a poliției
- Certificat de naștere (copie)
- Fișa de semnalare/Fișa de admitere
- Raport de evaluare inițială
- Program de Intervenție Specializat (P.I.S.): educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, socializare și petrecere a timpului liber, sănătate;
- Dosarul evaluării medicale
- Evaluări psihologice
- Raport consiliere
- Situația școlară

La admiterea beneficiarilor în centrul rezidențial se va respecta Procedura de lucru privind admiterea beneficiarilor, care este anexă la prezentul ROF.

(3) Încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- reintegrarea în familie;
- transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

La încetarea serviciilor furnizate beneficiarilor se va respecta Procedura privind încetarea serviciilor în centrul rezidențial, care este anexă la prezentul ROF.

(4) Drepturi și îndatoriri

În Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare sunt respectate, promovate și garantate drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege în

concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată, prin Legea nr. 18/1990, republicată și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Copiii ocrotiți în Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare au următoarele drepturi:

- Dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- Dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- Dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- Dreptul la libertatea de exprimare;
- Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-l privește;
- Dreptul la libertate de gândire de conștiință și de religie;
- Dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertate de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- Dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante;
- Dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- Dreptul să fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- Orice copil care este temporar sau definitiv lipsit de ocrotirea părinților are dreptul la protecție alternativă;
- Dreptul de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
- Dreptul la odihnă și vacanță;
- Dreptul de a primi o educație care să-i permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- Dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
- Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope;
- Dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și de-a nu fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să-i compromită educația ori să-i dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.
- Copiii din Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare au următoarele îndatoriri:
  - Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
  - Copiii înscriși în sistemul școlar au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează sau de centrul de plasament;
  - Să obțină medii de trecere la fiecare disciplină de învățământ;

- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale sau colective;
- Să respecte întregul personal și colegii din centru precum și din instituția de învățământ pe care o frecventează. Nu se admit înjurii la adresa personalului sau a celorlați copii, bătăile sau amenințări la adresa personalului;
- Să aibă o comportare demnă și civilizată precum și o ținută vestimentară corectă;
- Să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din unitate;
- Să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- Să respecte credința religioasă a colegilor;
- Să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Să respecte termenul stabilit prin biletul de voie în familie și să nu părăsească centrul fără a solicita bilet de voie;
- Să fie prezent la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihopedagogul, psihologul;
- Să anunțe șeful de centru imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, absențe nemotivate, conflicte majore, etc).

## **Articolul 7**

### **Activități și funcții**

- Furnizare a serviciilor sociale de interes local, prin asigurarea următoarelor activități:
- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Găzduire pe perioadă determinată;
- Îngrijire personală – copiilor li se asigură servicii medicale în scopul menținerii stării de sănătate;
- De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,
- Colaborează cu celălalte servicii din subordinea DGASPC Satu Mare în vederea realizării de activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor străzii pentru reintegrarea/includerea socială deplină și activă a acestora,
- Realizează și menține o colaborare activă cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile sociale oferite de către centrul,
- Elaborează rapoarte de activitate.
- 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:
- Protecția și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului,
- Consiliere psihologică,
- Asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului, stimularea capacității de comunicare a copiilor,
- Asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare.
- De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate,

- Formarea continuă a personalului.
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor (potrivit cerințelor unității) întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC Satu Mare
- Administrarea bugetului și resurselor financiare alocate centrului
- Baza materială din dotarea centrului este conformă normelor și este gestionată de șef centru
- Personalul angajat desfășoară activități specifice nevoilor beneficiarilor, de gospodărire a centrului și este coordonat de șef centru.
- Asigură informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin următoarele activități:
  - Evenimente de genul „Ziua Porților Deschise”
  - Promovarea în mass –media locală a serviciilor și activităților oferite în centru.

## Articolul 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare funcționează cu un număr de 20,5 total personal, din care:

- personal de conducere:
  - șef centru (111207) -1;
- personal de specialitate: 2;
  - asistent social (263501) - 1;
  - psiholog (263411) – 1;
- personal de îngrijire și asistență medicală: 13;
  - asistent medical (325901)-1;
  - educator S (263508) -1;
  - educator M (531203) – 9
  - îngrijitor (532104)-1;
  - supraveghetor de noapte (532907) - 2;
- personal administrativ-gospodărire, întreținere – reparații, diverse;
  - contabil (331302) -0,5;
  - magazioner (432102)-1;
  - muncitor calificat -bucătar (512001)-1;
  - muncitor calificat-fochist (818208)-1;

## Articolul 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) **șef de centru**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își



îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește nota de fundamentare și gestionează bugetul alocat de către DGASPC Satu Mare.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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, asistentă 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.

## **Articolul 10**

Atribuții ale personalului de specialitate:

### **a) Asistent social**

- evaluează situația familială a copiilor și posibilitatea lor de a fi reintegrați în familie;
- redactează raportul de evaluare inițială și raportul detaliat psiho-socială, adrese PIP, PIS, etc.;
- întocmește dosarele cazurilor cu toate documentele menționate în procedurile de lucru;
- elaborează planul de repatriere al copilului și să monitorizeze cazul;
- participă la aplicarea planului de intervenție personalizat cu membrii echipei;
- pregătește familia pentru reintegrarea copilului;
- asigură asistență pentru alte servicii complementare;

- colaborează cu alți specialiști și / sau organizații;
- întocmește rapoarte lunare despre evoluția cazurilor;
- va ajuta fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu părinții și familia ;
- respectă codul etic al asistentului social;
- participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
- respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
- promovează principiul muncii în echipă;
- cunoaște misiunea centrului;
- participă la cursuri de formare continuă în domeniul protecției copilului în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora ;
- participă la diverse cursuri de formare profesională și educare permanentă conform legislației în vigoare, care pot ajuta în optimizarea muncii cu copiii ;
- are obligația de a sesiza șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau a identificat situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului ;
- va sesiza abuzul în fișa de semnalare obligatorie ;
- întocmește documentația de instituționalizare a beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare.
- informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi.
- întocmește planul de reintegrarea beneficiarului.
- colaborează pentru obținerea actelor de identitate pentru beneficiari.
- încurajează și susține activitățile de voluntariat, parteneriate.
- organizează și desfășoară programe pentru timpul liber al beneficiarilor.
- păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă codul de etică.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **b) Psiholog**

- respectă regulamentul de organizare și funcționare a centrului
- respectă codul etic al psihologilor;
- respectă drepturile copiilor aflați în dificultate;
- se informează „la fața locului”, cu privire la situația copilului aflat în dificultate;
- asigură cu promptitudine realizarea serviciilor specializate privind nevoile copiilor victime ale abuzului/ neglijării/ exploatarei, precum și ale familiilor acestora;
- să colaboreze cu toate instituțiile implicate în prevenirea, combaterea și rezolvarea situațiilor de abuz/ neglijare/ trafic/ migrație/ exploatare;
- întocmește rapoarte psihologice, pe care le preda șefului ierarhic superior în vederea analizei și semnării acestora.
- sprijină și monitorizează familia copilului, asigurându-se că aceasta este informată, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu nevoile sale; Furnizează beneficiarilor informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz/ neglijare/ trafic/ migrație/ exploatare;
- participă la programe de pregătire specifică;
- este la curent cu legislația în vigoare;

- își asuma responsabilitatea pentru demersurile pe care le face pe parcursul instrumentării cazurilor de abuz/ neglijare/ trafic/ migrație/ exploatare;
- informează la timp șeful de centru cu privire la cazurile de abuz/ neglijare/ trafic/ migrație/ exploatare și despre problemele care apar pe parcursul instrumentării acestor cazuri;
- participă la audierea copiilor abuzați/ neglijăți/ traficați/ exploatați la solicitarea șefului de centru;
- efectuează evaluarea, consilierea și monitorizarea copiilor abuzați, neglijăți, exploatați;
- întocmirea planului individualizat de intervenție psihologică pentru fiecare copil consiliat;
- întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică referitoare la copii, la cererea șefului de serviciu;
- participarea la elaborarea planului de intervenție al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- realizarea consilierii psihologice parentale la cererea șefului de serviciu;
- realizarea monitorizării mediului social al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- urmarirea realizării planului de intervenție personalizat pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat ;
- realizarea consilierii psihologice pentru agresor dacă acesta este minor;
- întocmirea raportului psihologic în cadrul raportului psihosocial;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea DGASPC și șeful de centru în legătură cu cazurile de abuz/ neglijare/ trafic/ migrație/ exploatare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

## **II. Personalul de îngrijire și asistență**

Atribuții ale personalului de îngrijire și asistență:

### **a) Asistent medical**

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șef Centru privind orice situație deosebită;
- cunoaște măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- explică pe înțelesul copiilor normele de igienă;
- supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/ dimineață (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru noapte/ zi;
- cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
- asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico – sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
- respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;

- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
- rezolvă situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește)
- participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru privind modul de depozitare a medicamentelor și de distrugere a celor expirate în vederea arderilor;
- administrează tratamentul prescris de medic;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor/tinerilor;
- administrează tratamentul de urgență prescris, va consemna în registrul medical data, ora, doza administrată;
- va însoți tinerii/copiii la vizitele medicale de specialitate;
- îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
  - pedeapsă corporală;
  - de privarea de hrană, apă sau somn;
  - orice examinare intimă a copilului dacă nu are o afecțiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - privarea de medicație sau tratament medical;
  - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
  - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
  - orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
- înștiințează șeful centrului în termen de o oră orice abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz .
- respecta codul etic al personalului contractual
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **b) Educator**

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la materiile de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru educație;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestora;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează șeful de centru și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude, al centrului;

- să aibă capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește)
- sprijină potențiala integrare socio-profesională a copilului;
- țină permanent legătura cu instituția de învățământ pe care o frecventează copilul și participă la ședințele cu părinții, organizate de unitatea de învățământ
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șef centru privind orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- va explica pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, ISU și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineată (utilizarea săpunului, a prosopului, a periuței de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru noapte/zi;
- cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
- respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- strează confidențialitatea informațiilor despre copii, familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
- consemnează în Registrul de predare – primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
- consemnează în fișele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
- întocmește, revaluează trimestrial PIS-ul pentru copilul al cărui responsabil de caz este, notează jurnalul acestuia, evoluția din ultimele 3 luni;
- participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor;
- îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
  - pedeapsă corporală;
  - privarea de hrană, apă sau somn;
  - orice examinare intimă a copilului dacă nu are o afecțiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - privarea de medicație sau tratament medical;
  - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
  - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- semnalează șefului de centru în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz
- să respecte codul etic al personalului contractual;
- să aibă comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru
- să ajute fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți
- să participe la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
- să respecte regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

- să promoveze principiul muncii în echipă;
- să cunoască misiunea centrului;
- are obligația de a sesiza șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### c) Supraveghetor de noapte

- participă activ la realizarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte în raport cu vârsta, gradul de maturitate
- supraveghează somnul copiilor;
- respectă programul de zi și noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile acestora;
- asigură igiena personală și confortul copiilor în timpul zilei și a nopții somnului;
- participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor;
- participă la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ținând cont de vârsta copilului și de deprinderile corespunzătoare;
- participă la derularea activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținându-se cont de particularitățile fiecărui copil din centru
- răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează coordonatorul de centru de orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
- are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește);
- participă activ la formarea deprinderilor de igienă a copiilor;
- menține curățenia în centru;
- respectă codul etic al personalului contractual;
- are comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru;
- ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți;
- participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
- respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
- să promoveze principiul muncii în echipă;
- cunoaște misiunea centrului;
- sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului;
- sesizează abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
- respectă codul etic în relația cu copiii și familiile acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### d) Îngrijitor

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru socializarea copiilor;

- desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la materiile de învățământ la care întâmpină dificultăți în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru educație;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de varstă ale acestora;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează șeful de centru și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizite părinți/rude, al centrului;
- are capacitatea de a rezolva situații dificile ce ar putea apărea pe timpul nopții (ex. un copil se îmbolnăvește)
- sprijină potențiala integrare socio-profesională a copilului;
- ține permanent legătura cu instituția de învățământ pe care o frecventează copilul și participă la ședințele cu părinții, organizate de unitatea de învățământ
- respectă recomandările medicale ale medicului de familie și medicului specialist privind administrarea de medicamente, diete și restricții medicale;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează șeful de centru privind orice situație deosebită;
- cunoaște măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- explică pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, ISU și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/dimineată (utilizarea săpunului, a prosopului, a periutei de dinți) și urmărește echiparea corespunzătoare pentru noapte/zi;
- cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea orarului de terapie indicat de medicul specialist;
- asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico – sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
- are obligația de a spăla vesela și tacâmurile folosite de copii la servirea mesei, antrenându-i pe aceștia în funcție de abilitățile, opțiunile lor în această activitate;
- supraveghează grupul sanitar, modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico-sanitare pentru a preveni degradarea acestora și un consum mai mare de apă;
- respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii, familiile acestora;
- respectă promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004;
- consemnează în Registrul de predare – primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.

- consemnează în fișele de incidente – accidente orice situație de acest gen survenită în tura efectuată și modul de remediere a situației;
- întocmește, reevaluează trimestrial PIS-ul pentru copilul al cărui responsabil de caz este, notează jurnalul acestuia, evoluția din ultimele 3 luni .
- participă la organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor
- îi este interzis să aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale copiilor din centru:
  - pedeapsă corporală;
  - deprivarea de hrană, apă sau somn;
  - orice examinare intimă a copilului dacă nu are o afecțiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
  - privarea de medicație sau tratament medical;
  - pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
  - implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- semnalează șeful centrului în termen, orice abuz a copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz
- respectă codul etic al personalului contractual;
- are un comportament afectiv pozitiv cu copiii din centru
- ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți
- participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul din centru;
- respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
- promovează principiul muncii în echipă;
- cunoaște misiunea centrului;
- va sesiza șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului;
- Va sesiza abuzul în fișa de semnalare obligatorie;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

### **III. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

#### **a) Contabil**

- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu furnizorii, evidența bugetului și a cheltuielilor;
- Elaborează și implementează împreună cu șeful de centru și administratorul centrului bugetul anual al centrului;
- Contabilizează facturile emise pentru centru; întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate , verifica seturile de documente, întocmeste deconturi estimative
- Înregistrează plățile;
- Operează, întocmește plățile în numerar conform registrului de casă;
- Înregistrează facturi de la furnizori;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la gestionar;
- Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora;



- Întocmește lista facturilor emise cu scadența de plată, disponibilitățile în lei, conform bugetului alocat;
- Întocmește balanțe de verificare
- Încadrează corect documentele contabilizate, situația pe parteneri
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidențelor financiare contabile și participă la realizarea inventarului anual;
- Întocmește împreună cu șeful de centru orice situație solicitată de compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- Cunoaște legislația din domeniul financiar-contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de activitate prin toate mijloacele;
- Răspunde de realizarea calitativă, în termen a lucrărilor cu respectarea legalității;
- Participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
- Participă și sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor (beneficiarilor);
- Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului; cunoaște misiunea centrului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **b) Magazioner**

- răspunde de aprovizionarea cu alimente, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcționări a centrului.
- întocmește și răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor și produselor în conformitate cu contractele de achiziție solicitând numai cantitățile care pot fi depozitate în condiții optime evitând deteriorarea produselor și alterarea celor perisabile, îndrumând astfel și activitatea magazionerului.
- urmărește aprovizionarea cu bunuri la termene stabilite și ia măsuri necesare când acestea nu se respectă.
- participă și răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreținere și reparații, inventar moale, materiale de curățenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalații utilaje, alimente, carburanți, mobilier, etc în funcție de normative și resursele financiare.
- răspunde de existența mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea și gestionarea acestora.
- răspunde de buna funcționare a tuturor utilajelor existente în centru și a centralei termice.
- urmărește consumul rațional de agent termic și energie electrică în toate sectoarele de activitate.
- organizează și participă la recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ.
- controlează și ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei atât în centru cât și în exterior.
- face propuneri pentru casarea bunurilor materiale.
- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei centrului.
- face parte din comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar.

- ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ-urile, întocmește lunar calculul consumului de carburanți.
- la plecarea în concediu va lua din timp toate măsurile în vederea predării gestiunii către un alt gestionar cu respectarea legislației specifice.
- în cazul în care în centru se fac lucrări de reparații diverse, igienizări cu personal propriu are obligația de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepție care să confirme efectuarea lucrărilor și implicit consumul materialelor, document care va însoți bonul de consum și devizul (cantitățile de materiale) utilizat.
- verifică periodic stocurile și ia măsuri pentru prevenirea formării de stocuri supranormative. Pentru bunurile fără mișcare, nefolosite sau supranormative, face propuneri pentru a fi date disponibile.
- asigurarea unei administrări eficiente, care să asigure o funcționare optimă în acord cu misiunea centrului;
- aprovizionează cu materiale necesare buna funcționare a centrului;
- aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc;
- răspunde de magazia centrului, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor în situații de risc, obținute din donații și sponsorizări;
- aprovizionează centrul cu obiecte de inventar și mijloace fixe ;
- întocmește recepțiile bunurilor achiziționate;
- preia pe baza actelor însoțitoare marfa procurată de achiziționare;
- asigură recepționarea cantitativă și calitativă a mărfurilor ce intră în depozit și după caz întocmește formele legale de constatare a deficiențelor, zarzavaturilor, legumelor, fructelor, etc. conform listelor zilnice de alimente;
- conduce la zi fișele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate și vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori pentru intrări, iar pentru ieșiri conform cu listele de alimente;
- urmărește periodic ca produsele înmagazinate și care au termenul de garanție stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora. În acest scop sesizează seful de centru;
- răspunde de păstrarea, manipularea și eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, materialelor de curățenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, combustibil, etc, (toate bunurile din magazie);
- răspunde de păstrarea, manipularea și restituirea ambalajelor la furnizori sau întreprinderile specializate în recuperarea acestora;
- întocmește în baza comenzilor transmise de centru, necesarul de produse agro-alimentare și materiale săptămânal și lunar;
- asigură aprovizionarea centrului cu produse agro-alimentare și materiale, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, obligatoriu se va solicita de la unitățile furnizoare și certificatul de calitate a produsului;
- distribuie necesarul de alimente pe baza listelor de alimente zilnic în condiții de igienă maximă;
- confirmă pe lista de alimente, produsele eliberate fără a completa sau a face unele modificări pe listă;
- se conformează programului stabilit de seful de centru;
- părăsirea centrului se face cu aprobarea sefului de centru, aducându-i-se la cunoștință și unde pleacă;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de seful centrului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

- răspunde disciplinar, material și penal pentru prejudiciile și pagubele efectuate în timpul activității;
- participă la ședințele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
- participă și sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor (beneficiarilor);
- cunoaște misiunea centrului, participă activ la îndeplinirea sarcinilor care îi revin pentru realizarea misiunii;
- întocmește prezenta beneficiarilor lunar pentru a justifica portia de hrana;
- respectă codul etic al personalului contractual.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **c) Muncitor calificat-bucătar**

- îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea acesteia;
- participă la stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele copiilor, vârsta regimurile recomandate și normele în vigoare;
- face parte din comisia de recepție și eliberare a alimentelor din magazine;
- efectuează porționarea, prepararea și servirea alimentelor;
- răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare;
- asigură o bună igienizare a veselei și a blocului alimentar;
- are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită;
- supraveghează și îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei
- păstrează porțiile de mâncare ale copiilor cu program școlar prelungit și le predă supraveghetorilor de noapte;
- relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și social;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingerea incendiilor;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

#### **d) Muncitor calificat-fochist**

- asigură și răspunde de bună funcționare a centralei termice;
- asigură și răspunde de golire și spălarea instalației de încălzire;
- ajută la efectuarea reparațiilor la centrală termică, instalația sanitară, instalația electrică împreună cu persoanele autorizate în acest sens;
- întreținere curățenia în centrală și atelierul mecanic;
- asigură bună funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și termice;
- efectuează reparații de întreținere necesare la instalațiile sanitare și obiectele din patrimonial centrului
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

## Articolul 11

### 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:

- bugetul local al județului Satu Mare;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

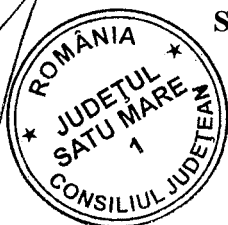
## Articolul 12

### Anexe

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente :

1. Procedura operațională privind admiterea copiilor în ”Centrul de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii” – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.
2. Procedura operațională privind încetarea serviciilor din cadrul ”Centrului de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii” – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al DGASPC Satu Mare.

PREȘEDINTE,  
PATAKI CSABA



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRASNAI MIHAELA ELENA ANA

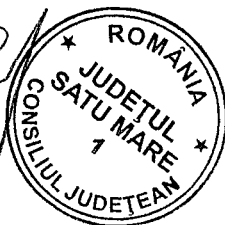
**STAT DE FUNCȚII**  
**Centrul de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii –**  
**Hurezu Mare**

Nr. crt	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul	Nr. posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Magazioner	M		1
3	Educator principal	S		1
4	Educator principal	M		1
5	Educator principal	M		1
6	<b>Asistent social practicant</b>	S		1
7	Educator principal	M		1
8	Educator principal	M		1
9	Educator principal	M		1
10	Educator principal	M		1
11	<b>Psiholog practicant</b>	S		1
12	Educator principal	M		1
13	Ingrijitor	G		1
14	Supraveghetor de noapte	G		1
15	Supraveghetor de noapte	G		1
16	Muncitor calificat - fochist III	M/G		1
17	Muncitor calificat- Bucatar IV	M/G		1
18	Educator principal	M		1
19	Contabil IA	M		0.5
20	Educator	M		1
21	Asistent medical	PL		1

TOTAL POSTURI  
20.5

PREȘEDINTE

PATAKI CSABA



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

CRASNAI MIHAELA ELENA ANA