



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 79 /2023
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare 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, cod serviciu social 8790-CR-C-III, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.12136/26.05.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.81/26.05.2023, Raportul de specialitate al Compartimentului Autoritate Tutelară nr.12137/26.05.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.77/30.05.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.67/30.05.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.74/29.05.2023,

luând în considerare Nota de fundamentare nr.45373/10.05.2023, înaintată prin adresa nr. 45418/10.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare 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, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr.10812/10.05.2023,

raportat la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare 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, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de licențierea „Centrului de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii”- Hurezu Mare, conform Licenței de funcționare seria **LF nr.0001210 din data de 31.08.2021**,

în conformitate cu prevederile:

- art. 114 alin (2) lit. a) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- art.123 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art.10 lit.a) pct.13 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului*, aprobat prin H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(1) lit.c) Standardele 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, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea

Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa nr. 3, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 25/2019,

- art.2 alin.(1) și (2) și art.3 alin.(1) și (2) din HG 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,
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) și d), alin.2 lit.c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr.57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor în temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.I (1) Se aprobă modificarea art. 2 din Anexa nr.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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:

Art.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, cu sediul în localitatea Hurezu Mare, nr.2, com. Supur, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, **licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare seria LF nr.0001210/31.08.2021,**

(2) Se aprobă modificarea art.8 din Anexa nr.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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:

Art.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 18,5 total personal, din care:

- **personal de conducere: 1**
șef centru (111207) -1;
- **personal de specialitate: 1;**
asistent social (263501) - 1;
- **personal de îngrijire și asistență medicală: 13;**
asistent medical (325901)-1;
educator S (263508) -1;
educator M (531203) – 8
îngrijitor (532104)-1;
supraveghetor de noapte (532907) - 2;
- **personal administrativ-gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 3,5**
contabil (331302) -0,5;
magazioner (432102)-1;
muncitor calificat III -bucătar (512001)-1;
muncitor calificat II (512001)-1;

Art.II. Având în vedere modificările de la Art.I din prezenta, **Anexa 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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare, **se modifică corespunzător și se înlocuiește cu Anexa** care face parte integrantă din prezenta.

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

Art.IV 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 30.05 2023

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.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>31</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>31</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>2</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbatere și la vot</i> 0			

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, cod serviciu social 8790-CR-C-III

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, cu sediul în localitatea Hurezu Mare nr.2, com. Supur, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare seria LF nr.0001210/31.08.2021

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.27/25.02.2020 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.

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 substitutivă;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 serviciului social 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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
- Progam de Intervenție Specializat: 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 Regulament de organizare și funcționare.

(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 Regulament de organizare și funcționare.

(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 membrii 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

- a) 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;
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,
- Colaborează cu celălalte servicii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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.
- c) 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.

d) 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

e) Administrarea bugetului și resurselor financiare alocate centrului

- Baza materială din dotarea centrului este conformă normelor și este gestionată de șef centru
- f) 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 18,5 total personal, din care:

- **personal de conducere: 1**
șef centru (111207) -1;
- **personal de specialitate: 1;**
asistent social (263501) - 1;
- **personal de îngrijire și asistență medicală: 13;**
asistent medical (325901)-1;
educator S (263508) -1;
educator M (531203) – 8
îngrijitor (532104)-1;
supraveghetor de noapte (532907) - 2;
- **personal administrativ-gospodărire, întreținere – reparații, diverse:3,5**
contabil (331302) -0,5;
magazioner (432102)-1;
muncitor calificat III -bucătar (512001)-1;
muncitor calificat II (512001)-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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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.

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 Plan individualizat de protecție, Program de intervenție specializată, 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 ;
- 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.

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 Program de intervenție specializată.- 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 șeful de centru privind orice situație deosebită;
 - să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
 - să explice pe înțelesul copiilor normele de igienă;
 - supraveghează și îndrumă copiii la efectuarea toaletei de seară/ dimineață (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;
 - asigură pregătirea și servirea mâncării în condiții igienico – sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
 - 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;

b) Educator

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în Programul de intervenție specializată pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în Programul de intervenție specializată 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 Programul de intervenție specializată 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 Programul de intervenție specializată pentru recuperare/reabilitare;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile Programului de intervenție specializată 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;
- ține 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 șeful de 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, situații de urgență 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;
- respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- consemnează în Registrul de predare – primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
- întocmește, revaluează trimestrial Programul de intervenție specializată pentru copilul al cărui responsabil de caz este, notează jurnalul acestuia, evoluția din ultimele 3 luni;

c) Supraveghetor de noapte

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- supraveghează somnul copiilor din centru;

- respecta programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile speciale ale acestora;
- asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
- răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează șeful 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;
- 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;
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
- conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu personalul din centru;
- se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
- urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

d) Îngrijitor

- Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- Răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului cât și din exteriorul aferent acestuia;
- Rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor ;
- Supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico - sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa ;
- Respectă și aplică recomandările medicale ale medicului de familie și ale specialistului;
- Cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
- Ajută copiii în efectuarea igienei intime;
- Informează șeful și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de Vizite Părinți/rude;
- Respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- Asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
- Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de igienă, Protecția muncii, Protecția în Situații de Urgență și circulație rutieră;
- Informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative, legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al centrului;
- Consemnează în Registrul de Predare-primire a turelor numărul copiilor prezenți în centru, numele celor absenți, nereguli sau schimbări survenite pe tura sa, disfuncționalitățile

apărute și ce măsuri a luat pentru remedierea lor;

- Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
- supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare;
- Urmărește permanent starea fizică și psihică a beneficiarilor și semnalează șefului de centru în termen de o oră orice modificare/abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

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

a) Contabil

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
- Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
- Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind controlul financiar preventiv;
- Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru și administratorul bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
- Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/incasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
- Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea platilor efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă –în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
- Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
- Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
- Întocmește lunar costul /copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
- Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;

- Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor aflate în centru , conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
- Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
- Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
- Participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Verifică permanent extrasele de cont răspunde de înregistrarea sumelor in contabilitate, (asigură concordanta între extrase de cont si balanță);
- Analizează cel puțin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
- Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
- Se îngrijește ca toate situatiile financiare lunare si adresele repartizate sa fie depuse la timp in termenele stabilite;
- Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
- Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanta deosebita, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

b) Magazioner

- Răspunde în conformitate cu legislatia în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în materia gestiunii inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;
- Răspunde pentru respectarea condițiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii și sortimente) aflate în gestiunea sa inclusiv a celor perisabile. În cazul în care, ca urmare a nerespectării legislației în vigoare privind condițiile de depozitare a alimentelor și a altor bunuri (condiții care nu țin de infrastructura serviciului social) organele abilitate să verifice aceste aspecte stabilesc sancțiuni și amenzi în sarcina centrului acestea vor fi suportate de către gestionar care poartă răspunderea integrală pe această linie;
- Primește și recepționează bunurile în baza actelor de însoțire a marfii (facturi-avize, bon de transfer) pe care le depozitează în vederea gestionării;
- Eliberează bunurile materiale din gestiune numai pe bază de documente (bon de consum, listă de alimente, bon de transfer) sub semnătură;
- La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a magazionerului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
- La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;

- Stabilește necesarul de materiale în funcție de necesarul unității;
- Răspunde împreună cu șeful de centru și contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat biroului de achiziții publice din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, magazionerul răspunde proportional cu culpa sa, față de posibilele pretenții ale furnizorului. Dacă s-au solicitat cantități mult prea mici sau marimile ori alte specificații nu corespund cu cerințele reale ale centrului sau beneficiarilor, acesta răspunde pentru prejudiciul adus instituției patrimonial, disciplinar sau, dacă este cazul, penal;
- Întocmește centralizatoare pentru consumuri;
- Ține la zi fișele de magazie și stocurile de bunuri materiale;
- Lunar întocmește centralizatoare la consumuri și confruntă cu contabilitatea situația stocurilor;
- Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare, în timp util;
- La plecarea în concediu va lua din timp toate măsurile în vederea predării gestiunii către un alt gestionar cu respectarea legislației specifice;
- Predarea, preluarea se face în prezența unei comisii de inventariere numită de ordonatorul de credite, pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului factual cu cel scriptic. Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal conținând rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
- Ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa de activități zilnice dacă este cazul;
- Întocmește lunar calculul consumului de carburanți și răspunde pentru corectitudinea calculului în conformitate cu legislația în vigoare ținând seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnătură și ștampilă precum și ordin de deplasare în cazul traseelor în afara județului. Nu va lua în calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor încheiate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare asigură transportul bunurilor până la destinația finală;
- Răspunde de transmiterea urgentă a documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, notă de recepție) către contabilul centrului și către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, aceasta numai în cazul în care donațiile și sponsorizările nu sunt însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație.
- Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
- Anunță în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea proprie și implicit patrimoniul instituției. În caz contrar răspunde solidar cu aceștia pentru prejudiciul adus instituției;
- Cunoaște legislația din domeniu și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;

c) Muncitor calificat III bucătar

- să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
- Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
- Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
- Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
- Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
- Să execute prelucrări preliminare gătitului;
- Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
- Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
- Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

d) Muncitor calificat II

- să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
- Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
- Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
- Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
- Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
- Să execute prelucrări preliminare gătitului;
- Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
- Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
- Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
- Să consemneze la ieșirea din schimb evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare; Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

Articolul 11

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare

1. Răspunde de sesizarea și rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților curente;

2. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate/atribuții;
3. Participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul;
4. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
5. Promovează principiul muncii în echipă;
6. Sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului ;
7. Consemnează cazurile de abuz în fișa de semnalare obligatorie și în registrul de evenimente deosebite;
8. Informează superiorul ierarhic de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării activității sale;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
11. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
12. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
13. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
14. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
15. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul de muncă;
16. 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;
17. Să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
18. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătatea în muncă și situațiile de urgență. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
20. 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;
21. Să urmărească respectarea drepturilor copilului și să facă demersuri de îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
22. Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
24. 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;
25. Să comunice imediat angajatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere 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;
26. 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 dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

27. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
28. Să participe la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare a județului Satu Mare și nu numai;
29. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale ale instituției – angajator și specifice ale serviciului ”centre rezidențiale”;
31. Respectă prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției – angajator, precum și normele deontologice aplicabile raportului său de muncă;
32. Cunoaște misiunea centrului, participă activ la îndeplinirea sarcinilor care îi revin pentru realizarea misiunii;
33. Respectă Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
34. Respectă și aplică principiul legalității în toate activitățile postului;
35. Respectă Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
36. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.
37. 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;

Articolul 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:
 - 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 13

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
3. Procedura operațională privind semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul "Centrului de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii" – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.
4. Procedura operațională privind procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul "Centrului de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii" – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 81 / 2023
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare 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, cod serviciu social 8790-CR-C-III,
cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Satu Mare,
având în vedere Referatul de aprobare nr. 42-13/16.05.2023 al președintelui Consiliului
Județean Satu Mare, anexat prezentului proiect de hotărâre;

luând în considerare Nota de fundamentare nr.45373/10.05.2023, înaintată prin adresa nr.
45418/10.05.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu
Mare, pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare 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, înregistrată la
Consiliul Județean Satu Mare sub nr.10812/10.05.2023,

raportat la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare 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, cu modificările
și completările ulterioare,

ținând cont de licențierea „Centrului de primire în regim de urgență – Adăpost de
noapte pentru copiii străzii”- Hurezu Mare, conform Licenței de funcționare seria *LF*
nr.0001210 din data de 31.08.2021,

în conformitate cu prevederile:

- art. 114 alin (2) lit. a) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și
completările ulterioare,
- art.123 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor
copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art.10 lit.a) pct.13 din Anexa nr.1 - *Regulamentul-cadru de organizare și*
funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin
H.G. nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(1) lit.c) Standardele 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, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea
Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa
nr. 3, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 25/2019,
- art.2 alin.(1) și (2) și art.3 alin.(1) și (2) din HG 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,
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) și d), alin.2 lit.c) și alin.5 lit.b) din O.U.G. nr.57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor în temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art.196 alin.(1) lit.a)
din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

**Art.I (1) Se aprobă modificarea art. 2 din Anexa nr.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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:

Art.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, cu sediul în localitatea Hurezu Mare, nr.2, com. Supur, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, **licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare seria LF nr.0001210/31.08.2021,**

(2) Se aprobă modificarea art.8 din Anexa nr.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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare și va avea următorul cuprins:

Art.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 18,5 total personal, din care:

- **personal de conducere: 1**
șef centru (111207) -1;
- **personal de specialitate: 1;**
asistent social (263501) - 1;
- **personal de îngrijire și asistență medicală: 13;**
asistent medical (325901)-1;
educator S (263508) -1;
educator M (531203) – 8
îngrijitor (532104)-1;
supraveghetor de noapte (532907) - 2;
- **personal administrativ-gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 3,5**
contabil (331302) -0,5;
magazioner (432102)-1;
muncitor calificat III -bucătar (512001)-1;
muncitor calificat II (512001)-1;

Art.II. Având în vedere modificările de la Art.I din prezenta, **Anexa 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 - la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.27/2020, cu modificările și completările ulterioare, se modifică corespunzător și se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezenta**

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

Art.IV 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 26.06 2023

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena-Ana

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, cod serviciu social 8790-CR-C-III

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, cu sediul în localitatea Hurezu Mare nr.2, com. Supur, jud. Satu Mare, fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000809/10.04.2014, licențiat în condițiile legii în baza Licenței de funcționare seria LF nr.0001210/31.08.2021

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.27/25.02.2020 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.

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 substitutivă;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 serviciului social 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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
- Progam de Intervenție Specializat: 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 Regulament de organizare și funcționare.

(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 Regulament de organizare și funcționare.

(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

a) 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 – copiii li se asigură servicii medicale în scopul menținerii stării de sănătate;

b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,

- Colaborează cu celelalte servicii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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.

c) 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.

d) 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, încălziminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor (potrivit cerințelor unității) întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

e) Administrarea bugetului și resurselor financiare alocate centrului

- Baza materială din dotarea centrului este conformă normelor și este gestionată de șef centru

f) 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 18,5 total personal, din care:

- **personal de conducere: 1**
șef centru (111207) -1;
- **personal de specialitate: 1;**
asistent social (263501) - 1;
- **personal de îngrijire și asistență medicală: 13;**
asistent medical (325901)-1;
educator S (263508) -1;
educator M (531203) – 8
îngrijitor (532104)-1;
supraveghetor de noapte (532907) - 2;
- **personal administrativ-gospodărire, întreținere – reparații, diverse:3,5**
contabil (331302) -0,5;
magazioner (432102)-1;
muncitor calificat III -bucătar (512001)-1;
muncitor calificat II (512001)-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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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.

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 Plan individualizat de protecție, Program de intervenție specializată, 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 ;
- 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.

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 Program de intervenție specializată.- 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 șeful de centru privind orice situație deosebită;
- să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- să explice 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;
- 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;

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 Programul de intervenție specializată pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în Programul de intervenție specializată 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 Programul de intervenție specializată 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 Programul de intervenție specializată pentru recuperare/reabilitare;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile Programului de intervenție specializată 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;
- ține 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 șeful de 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, situații de urgență 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;
- respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- consemnează în Registrul de predare – primire al turelor, neregulile schimbările survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute, măsurile care le-a luat pentru remedierea lor.
- întocmește, reevaluează trimestrial Programul de intervenție specializată pentru copilul al cărui responsabil de caz este, notează jurnalul acestuia, evoluția din ultimele 3 luni;

c) Supraveghetor de noapte

- răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- supraveghează somnul copiilor din centru;
- respecta programul de noapte a copiilor în conformitate cu vârsta, particularitățile și nevoile speciale ale acestora;
- asigură igiena personală și confortul copiilor înainte de culcare;
- răspunde de sănătatea fizică și psihică a copiilor din centru și informează șeful 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;
- 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;
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață;
- conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, cu personalul din centru;
- se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
- urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

d) Îngrijitor

- Răspunde de integritatea fizică și morală a beneficiarilor din centru;
- Răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului cât și din exteriorul aferent acestuia;
- Rezolvă toate necesitățile gospodărești antrenându-i în activități practice pe beneficiari în limita abilităților și opțiunii lor ;
- Supraveghează modul de folosire de către copii a instalațiilor igienico - sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa ;
- Respectă și aplică recomandările medicale ale medicului de familie și ale specialistului;
- Cunoaște cazurile copiilor enurezici și se implică în respectarea programului de terapie;
- Ajută copiii în efectuarea igienei intime;
- Informează șeful și responsabilul de caz despre fiecare vizită a părinților, rudelor, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive/negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de Vizite Părinți/rude;
- Respectă procedurile de lucru privind alimentația copiilor;
- Asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare, respectând cantitățile din foaia zilnică de alimente;
- Are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de igienă, Protecția muncii, Protecția în Situații de Urgență și circulație rutieră;
- Informează șeful casei și managerul de caz despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului/tânărului precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/ refuz, emoții pozitive, negative,legate de familie), consemnând vizita în registrul de vizită al centrului;
- Consemnează în Registrul de Predare-primire a turelor numărul copiilor prezenți în centru,numele celor absenți, nereguli sau schimbări survenite pe tura sa, disfuncționalitățile apărute și ce măsuri a luat pentru remedierea lor;
- Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală (spălarea mâinilor, spălat pe dinți, alimentat, etc.),
- supraveghează copiii pe perioada desfășurării activităților în interiorul și exteriorul serviciului; răspunde de viața și integritatea corporală a copiilor în programul de lucru; intervine pentru a

facilita adaptarea copilului la condițiile de mediu conform programului de acomodare;

- Urmărește permanent starea fizică și psihică a beneficiarilor și semnalează șefului de centru în termen de o oră orice modificare/abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

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

a)Contabil

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează institutia cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, cronologic și sistematic răspunde de exactitatea datelor;
- Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
- Răspunde în faza de lichidare la plată în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în dispoziția directorială privind controlul financiar preventiv;
- Întocmește și răspunde împreună cu șeful de centru și administratorul bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole și alineate), urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea bonurilor valorice de consum în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
- Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
- Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea platilor efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă –în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
- Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
- Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
- Întocmește lunar costul /copil/adult, ține evidența depășirilor, debitorilor și urmărește recuperarea acestora
- Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
- Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
- Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
- Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
- Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și balanță);

- Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
- Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
- Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
- Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
- Cunoaște legislația din domeniul financiar contabil și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

b) Magazioner

- Răspunde în conformitate cu legislația în vigoare de toate bunurile aflate în gestiunea sa și se obligă să respecte și să cunoască întocmai legislația în materia gestiunii inclusiv modificările pe care organul legislativ le va aduce în acest domeniu;
- Răspunde pentru respectarea condițiilor de depozitare a bunurilor (pe categorii și sortimente) aflate în gestiunea sa inclusiv a celor perisabile. În cazul în care, ca urmare a nerespectării legislației în vigoare privind condițiile de depozitare a alimentelor și a altor bunuri (condiții care nu țin de infrastructura serviciului social) organele abilitate să verifice aceste aspecte stabilesc sancțiuni și amenzi în sarcina centrului acestea vor fi suportate de către gestionar care poartă răspunderea integrală pe această linie;
- Primește și recepționează bunurile în baza actelor de însoțire a marfii (facturi-avize, bon de transfer) pe care le depozitează în vederea gestionării;
- Eliberează bunurile materiale din gestiune numai pe bază de documente (bon de consum, listă de alimente, bon de transfer) sub semnătură;
- La achiziție răspunde de respectarea tipurilor și sortimentelor de produse pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a încheiat contracte de achiziție cu furnizorii. Nerespectarea anexelor de la contract atrage după sine răspunderea materială a magazionerului (aceasta în cazul în care nu are aprobarea conducerii);
- La efectuarea comenzilor are obligația de a solicita numai cantitatea de produse care poate fi depozitată (din punct de vedere a spațiilor și a condițiilor de păstrare) în condiții optime pentru a evita deteriorarea produselor și în special alterarea produselor perisabile;
- Stabilește necesarul de materiale în funcție de necesarul unității;
- Răspunde împreună cu șeful de centru și contabilul de corectitudinea necesarului de bunuri (cantitate, marime, specificații tehnice) solicitat biroului de achiziții publice din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare. În cazul în care cantitățile solicitate sunt prea mari față de cele reale și ca urmare a acestui fapt se ajunge la imposibilitatea respectării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare a obligațiilor asumate prin contract, magazionerul răspunde proportional cu culpa sa, față de posibilele pretenții ale furnizorului. Dacă s-au solicitat cantități mult prea mici sau marimile ori alte specificații nu corespund cu cerințele reale ale centrului sau beneficiarilor, acesta răspunde pentru prejudiciul adus instituției patrimonial, disciplinar sau, dacă este cazul, penal;
- Întocmește centralizatoare pentru consumuri;
- Ține la zi fișele de magazie și stocurile de bunuri materiale;
- Lunar întocmește centralizatoare la consumuri și confruntă cu contabilitatea situația stocurilor;
- Răspunde pentru acele bunuri cărora le-a expirat termenul de valabilitate având obligația de a solicita transferul către alte centre sau case de tip familial a acelor produse la care există risc de expirare, în timp util;
- La plecarea în concediu va lua din timp toate măsurile în vederea predării gestiunii către un alt gestionar cu respectarea legislației specifice;

- Predarea, preluarea se face în prezența unei comisii de inventariere numită de ordonatorul de credite, pe liste de inventariere, liste care se transmit apoi contabilului pentru confruntarea stocului faptic cu cel scriptic. Comisia de inventariere va prezenta apoi conducerii un proces verbal conținând rezultatele inventarierii, plusurile sau minusurile constatate la inventariere;
- Ține evidenta foilor de parcurs și întocmește fișa de activități zilnice dacă este cazul;
- Întocmește lunar calculul consumului de carburanți și răspunde pentru corectitudinea calculului în conformitate cu legislația în vigoare ținând seama numai de acele trasee care sunt confirmate prin semnătură și ștampilă precum și ordin de deplasare în cazul traseelor în afara județului. Nu va lua în calcul acele trasee efectuate pentru aprovizionarea centrului de la furnizorii care conform contractelor încheiate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare asigură transportul bunurilor până la destinația finală;
- Răspunde de transmiterea urgentă a documentelor de primire a donațiilor și sponsorizărilor (proces verbal de predare preluare, notă de recepție) către contabilul centrului și către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, aceasta numai în cazul în care donațiile și sponsorizările nu sunt însoțite de contract de sponsorizare sau accept de donație.
- Participă la comisiile de inventariere dar numai la acele gestiuni la care nu are calitatea de gestionar;
- Anunță în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare ori de câte ori șefii ierarhici sau alte persoane întreprind acțiuni în măsură să afecteze gestiunea proprie și implicit patrimoniul instituției. În caz contrar răspunde solidar cu aceștia pentru prejudiciul adus instituției;
- Cunoaște legislația din domeniu și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele serviciului;

c) Muncitor calificat III bucătar

- să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
- Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
- Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
- Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
- Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
- Să execute prelucrări preliminare gătitului;
- Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
- Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
- Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

d) Muncitor calificat II

- să pregătească hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- să porționeze și să servească masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- să comande, să testeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice);
- Să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri în funcție de felul de mâncare preparat;
- Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru dietele speciale;
- Să coopereze la întreținerea ustensilelor și a echipamentului de bucătărie;
- Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie utilizate ingredientele;
- Să execute prelucrări preliminare gătitului;
- Să respecte prevederile protective și a igienei muncii, de asemenea va avea grijă la utilizarea mașinilor de gătit, astfel încât la părăsirea locului în care își desfășoară activitatea, va verifica cu atenție maximă dacă acestea au fost oprite;
- Să păstreze în bune condiții a ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru;
- Să participe la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare, care se impun;
- Să consemneze la ieșirea din schimb evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru, sau modificările de orice natură care apar;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc.);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de superiorii ierarhici și în fața organelor de control sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare; Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;

- Poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

Articolul 11

Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență – Adăpost de noapte pentru copiii străzii – Hurezu Mare

1. Răspunde de sesizarea și rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților curente;
2. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate/atribuții;
3. Participă la ședințele administrative organizate periodic cu întreg personalul;
4. Respectă regulamentul de ordine interioară și/sau normele interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
5. Promovează principiul muncii în echipă;
6. Sesizează șeful de centru în cazul în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și de exploatare a copilului ;
7. Consemnează cazurile de abuz în fișa de semnalare obligatorie și în registrul de evenimente deosebite;
8. Informează superiorul ierarhic de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării activității sale;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
11. Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
12. Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
13. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
14. Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
15. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul de muncă;
16. 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;
17. Să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
18. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
19. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătatea în muncă și situațiile de urgență. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
20. 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;
21. Să urmărească respectarea drepturilor copilului și să facă demersuri de îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
22. Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
24. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparatului, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
25. Să comunice imediat angajatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere 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;
26. 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 mânuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
27. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
28. Să participe la cursuri de formare organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare a județului Satu Mare și nu numai;
29. Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
30. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale ale instituției – angajator și specifice ale serviciului ”centre rezidentiale”;
31. Respectă prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției – angajator, precum și normele deontologice aplicabile raportului său de muncă;
32. Cunoaște misiunea centrului, participă activ la îndeplinirea sarcinilor care îi revin pentru realizarea misiunii;
33. Respectă Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
34. Respectă și aplică principiul legalității în toate activitățile postului;
35. Respectă Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
36. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.
37. 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;

Articolul 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:

- 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 13

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

3. Procedura operațională privind semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul ”Centrului de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii” – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

4. Procedura operațională privind procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor din cadrul ”Centrului de primire în regim de urgență - Adăpost de noapte pentru copiii străzii” – Hurezu Mare, aprobată prin decizia Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Crasnai Mihaela Elena Ana".

Coordonator Compartimentul Autoritate Tutelară,

Bartha Helga Elisabeta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Bartha Helga Elisabeta".