**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**SERVICIUL SOCIAL „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ”**

**Din cadrul**

**Serviciului de intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului**



**2020**

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social -***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă,*** înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr.56/2004 în vederea asigurarea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

1. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă***, având cod serviciu social 8790CR-C-II, denumit în continuare C.P.R.U. este instituție de asistenţă socială de tip rezidenţial, de interes public, pentru copiii preluaţi în regim de urgenţă, din cadrul Serviciului de Intervenţie în Regim de Urgenţă, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Mureş (D.G.A.S.P.C. Mureş).
2. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** are sediul în municipiul Tîrgu Mureş, strada Strâmbă nr. 30.
3. Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Mureş este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Nr.000504 din 23.04.2014 conform Legii nr.197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** este un serviciu social fără personalitate juridică şi deţine Licenţa de funcţionare Decizie acordare LF nr.3979/05.12.2019 Nr.000811 din 05.12.2019 cu Valabilitate până la 10.12.2023.

1. Capacitatea serviciului este 14 locuri.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului**

1. Scopul Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** este asigurarea protecţiei copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.
2. Serviciul are un caracter specializat fiind destinat copilului abuzat, neglijat sau exploatat.
3. În cadrul serviciului social se asigură accesul beneficiarilor victime ale abuzului sau neglijării la găzduire, îngrijire, hrană precum şi la programe de intervenţie pe termen scurt care se referă la cel puţin următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale; nevoile educaţionale; nevoile de petrecere a timpului liber şi de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz, cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
4. Procedura de admitere în serviciul social, Procedura de încetare a serviciilor, Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor se aprobă prin dispoziția Directorului General și sunt disponibile la sediul serviciului social Centrul de primire în regim de urgență ca anexă la Regulamemtul de organizare și funcționare al serviciului social.

**ARTICOLUL 4**

****Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare****

1. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** funcţionează cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa nr. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 102 din 11 februarie 2019. De asemenea sunt aplicabile şi prevederile HG 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state și Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
3. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 56/2004 a Consiliului Judeţean Mureş.

**ARTICOLUL 5**

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

1. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** este organizat şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza activităţii Serviciului social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** sunt următoarele:
   1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
   2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
   3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
   4. deschiderea către comunitate;
   5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
   6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
   7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
   8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
   9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
   10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
   11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
   12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
   13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
   14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
   15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
   16. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul serviciului social **„**Centrul de primire în regim de urgenţă” sunt copiii beneficiari ai măsurii de protecție specială – plasament în regim de urgență:

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

1. De asemenea pot beneficia de serviciile centrului copiii repatriați din străinătate, copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor în România respectiv copiii cetăţeni străini aflaţi pe teritoriul României, în situaţii de urgenţă constatate, în condiţiile prezentei legi, de către autorităţile publice române competente.
2. Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

* Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza dispoziţiilor de plasament în regim de urgenţă emise de către Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau sentinței judecătoreşti/ordonanţei președințiale emise către instanţa judecătorească, în urma evaluărilor iniţiale/detaliate a situaţiei copiilor realizate de către Echipa Mobilă de intervenţie din cadrul Compartimentului Telefonul Copilului şi Echipa Mobilă, componentă funcţională a Serviciului de intervenţie în regim de urgenţă, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului.
* Actele de la dosarul copilului:
* Ancheta socială efectuată la domiciliul familiei biologice a copilului – de la Primăria de domiciliu şi/Planul de servicii şi/sau Fişa de identificare a riscului, Fişa de observaţie de la Primărie de domiciliu (dacă este cazul);
* Fişa de semnalare la Telefonul copilului/Sesizarea scrisă/ semnalarea telefonică la DGASPC;
* Raport de deplasare a Echipei mobile, după caz;
* Proces verbal de predare – primire a copilului găsit de autorităţi în situaţii de dificultate;
* Constatatorul naşterii copilului /Certificatul de naştere a copilului original şi copie;
* Cartea de identitate a copilului în original şi copie;
* Copii după certificatele de naştere, căsătorie şi buletine de identitate ale părinţilor  şi ale celorlalţi membrii ai familiei;
* Copii după certificatele de deces ale părinţilor, unde este cazul;
* Acte medicale: adeverinţă medicală, fişa medicală a copilului, carnet de sănătate în copie/ carnet de asigurări;
* Acte medicale pentru membrii familiei unde este cazul;
* Ancheta sociala la domiciliul copilului/unde locuieşte copilul, la familia copilului sau rudele acestuia până la gradul IV inclusiv sau de către asistentul social din cadrul serviciului şi DGASPC Mureş;
* Raportul de evaluare iniţială a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz)/Raportul de evaluare detaliată a situaţiei psiho-socio-medicale a copilului întocmit de specialiştii DGASPC (managerul de caz);
* Opinia scrisă a părinţilor;
* Opinia scrisă a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
* Acte de şcolarizare: adeverinţă de şcolarizare, caracterizarea psihopedagogică a şcolarului de la ultima instituţie de învăţământ, foaia matricolă privind situaţia la zi (în copie), hotărârea şi certificatul de orientare şcolară la zi (dacă este cazul) - de la unitatea şcolară;
* Hotărârea şi certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul) Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, planul de recuperare;
* Fişe psihologice, fişe de consiliere, rapoartele psihologului copilului/tânărului;
* Proces verbal de predare – primirea documentelor şi eventual a medicaţiei copilului;
* alte documente relevante pentru situaţia copilului (expertiză medico-legală, bilet de externare din spital, evaluări medicale de specialitate, evaluări psihologice, psihiatrice, sentințe judecătoreşti privind decăderea din drepturile părinteşti/de instituire a tutelei, curatelei, interzicerea unor drepturi sau punere sub interdicţie a părinţilor, cazier judiciar, etc.

1. Condiţii de încetare a serviciilor:

* revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă prin Dispoziţia Directorului General al DGASPC
* reintegrarea în familie prin sentinţa instanţei de judecată
* înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgenţă cu plasamentul la persoane/familii substitutive (rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii, asistenți maternali profesioniști) sau într-un serviciu rezidențial prin sentinţa instanţei de judecată sau hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Mureș.
* încetarea măsurii de plasament/constatarea încetării măsurii de plasament.

Documente necesare:

-Fișa psihologică, fișa socială, fișă educațională, fișă medicală, Raport trimestrial de evoluție a copilului, Raport semestrial de verificare a împrejurărilor care au dus la stabilitea măsurii de protecție, PIP,

- Raportul de garanţii morale şi condiţii materiale ale familiei care poate primi în plasament copilul (rude până la gradul IV inclusiv, sau)/ Raport intermediar de evaluare pentru alte persoane/familii care solicita plasamentul copilului și faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, Raport de pregătire și Raport final de evaluare a persoanei/familiei.

- Rapoarte de întâlnire cu copilul; Raport de consiliere a părinților pentru reintegrarea în familie,

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** au următoarele drepturi:
2. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
3. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
4. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
5. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
6. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
7. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
8. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
9. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
10. să aibă desemnat un manager de caz la admiterea în serviciul social.
11. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** au următoarele obligaţii:
12. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
13. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
14. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
15. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
16. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

1. Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de primire în regim de urgenţă sunt următoarele:
2. ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
3. reprezentarea furnizorului de servicii sociale;
4. găzduire pe perioada măsurii de plasament;
5. îngrijire personalizată adecvată nevoilor;
6. supraveghere permanentă;
7. hrană adecvată nevoilor fiecărui beneficiar;
8. formarea deprinderilor de autonomie personală;
9. servicii medicale: educaţie pe probleme de sănătate, igienă şi îngrijire personală, evaluări/reevaluări şi monitorizări medicale, tratamente ;
10. recuperare/reabilitare prin terapie multidisciplinară (psihologică, psihopedagogică);
11. recreere şi socializare ;
12. educaţie formală în instituţii de învăţământ, nonformală şi informală în cadrul serviciului
13. pregătirea reintegrării/integrării familiale şi în comunitate.
14. ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
15. informarea privind misiunea serviciului, ghidul serviciului**;**
16. activităţi de consiliere psihologică şi juridica a beneficiarilor,
17. asigură informarea beneficiarilor cu privire la instituţiile şi serviciile din comunitate pentru pregătirea integrării sociale
18. asigură derularea activităţilor de pregătire pentru mutarea în familie, alte servicii potrivite nevoilor copilului
19. creează o reţea de suport social pentru persoanele rezidente în centru,
20. mediază relaţiile dintre persoana rezidentă şi părinţi sau alte instituţii publice/servicii
21. elaborarea de rapoarte de activitate şi mediatizarea datelor cu caracter public
22. participarea cu copiii ocrotiţi la manifestări organizate în comunitate
23. încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare pentru activităţi şcolare, de recreere, etc.
24. ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***
25. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor;
26. informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a beneficiarilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
27. colaborarea cu alte servicii sociale;
28. colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilor;
29. participarea copiilor la diferite campanii educative.
30. ***de*** [***asigurare***](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile) ***a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***
31. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
32. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
33. oferirea de servicii în condiţii de profesionalism, astfel încât fiecare copil să beneficieze de sprijin specializat;
34. asigură îngrijire individualizată copiilor
35. asigură un manager de caz fiecărui copil
36. asigură servicii de găzduire, îngrijire, educare,sănătate copilului
37. participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
38. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;
39. asigură înregistrarea şi monitorizarea evoluţiei copilului
40. asigură consilierea copilului şi pregătirea pentru plecarea din centru
41. evaluarea nevoilor copilului
42. reevaluarea măsurii de plasament în regim de urgenţă a copilului,
43. planificarea şi aplicarea intervenţiilor pentru procesul de reabilitare a copilului
44. asigura permanenta personalului la Centru
45. elaborarea şi actualizarea fişei postului;
46. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
47. propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
48. **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**
49. aprovizionare cu alimente;
50. aprovizionare cu echipamente, cazarmament, materiale sanitare;
51. aprovizionare cu medicamente;
52. aprovizionare cu dezinfectanţi, materiale de curăţenie;
53. aprovizionare cu carburanţi, piese de schimb, transport, birotică, furnituri de birou;
54. asigurarea condiţiilor de încălzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poştă, telecomunicaţii, radio/TV, internet;
55. propuneri privind necesarul de resurse umane;
56. protecţia muncii şi PSI, avize de funcţionare,
57. solicita la nevoie bunuri şi servicii necesare funcţionării centrului
58. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanţă cu nevoile de asistenţă ale copilului
59. oferă un mediu securizant care să permită derularea programului personalizat de intervenţie,
60. formulează propuneri de achiziţii produse şi materiale asigura permanenta personalului la Centru.

**ARTICOLUL 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

1. Serviciul social ***Centrul de primire în regim de urgenţă*** are un număr de 29 posturi în total conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş din care:
2. personal de conducere: şef de serviciu (111225);
3. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: medic primar (221107), asistent social (263501), psiholog (263411), 3 asistenți medicali (222101), 8 instructori educaţie (235204), 2 infirmieri (532103), 3 supraveghetori de noapte (532907);
4. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 muncitori-bucătărie (512001), şofer (832201), 3 îngrijitori curăţenie (911201), magaziner (432102) şi administrator.
5. voluntari prin convențiile de colaborare ale DGASPC Mureș cu organizatii nonguvernamentale.

(2)Managerul de caz pentru fiecare copil care beneficiază de măsura de plasament în Centrul de primire în regim de urgență este desemnat prin Dispozitia Directorului General.

(3) Raportul angajat/beneficiar pentru centrul de primire în regim de urgență este 1,20 /1.

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este reprezentat de către Şef de serviciu al Serviciului de intervenție în regim de urgenţă, abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului. Acesta coordonează atât Compartimentul Telefonul copilului şi Echipa mobilă cât şi Centrul de primire în regim de urgenţă.
2. Atribuţiile generale ale șefului de serviciu sunt:
   1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
   2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
   3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
   4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
   5. întocmeşte raportul anual de activitate;
   6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
   7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
   8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
   9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
   10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
   11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
   12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
   13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
   14. face propuneri pentru proiectul bugetului propriu al serviciului;
   15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
   16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
   17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2.1) Atribuțiile specifice ale șefului de serviciu sunt:

* pune la dispoziţia copiilor şi a membrilor de familie materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite,
* se asigură că misiunea, obiectivele și procedurile serviciului sunt cunoscute și aplicate de personalul centrului şi de copiii care beneficiază de serviciile acestuia,
* urmărește aplicarea procedurii de admitere, facilitează integrarea fiecărui copil în noul mediu de viaţă, se asigură că fiecare copil are un dosar personal si centrul are o bază de date referitoare la copiii aflaţi în îngrijire
* urmărește aplicarea procedurii de încetare și asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social, asigură părăsirea serviciului de către copii în condiţii de securitate; în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă,
* asigură serviciile necesare creşterii în îngrijirii copiilor în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei acestora, organizează activitatea de evaluare comprehensivă a copiilor, realizează monitorizarea permanentă a evoluţiei copiilor, promovează implicarea şi participarea părinţilor/altor persoane în activităţile de evaluare/reevaluare a situaţiei copiilor, se asigură că fiecare copil îngrijit în centru beneficiază de intervenţii personalizate, stabilite în baza unui plan individualizat de protecţie, ia toate măsurile necesare pentru implementarea planului individualizat de protecţie (PIP),
* Se asigură că **c**entrul deţine spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor, servirea meselor se fie realizată într-o atmosferă de tip familial și la intervale echilibrate, cel puţin 3 mese/zi fiecărui copil,
* Ia măsuri pentru a facilita implicarea copiilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, asigură organizarea sărbătoririi zilelor de naştere ale copiilor şi a altor evenimente festive, asigură condiţiile şi materialele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor,
* Ia măsuri pentru a asigura asistenţă copiilor aflaţi în situaţie de dependenţă pentru menţinerea igienei personale şi pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, pune la dispoziţia copiilor spaţii personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălţăminte şi a altor materiale necesare igienei personale, asigură instruirea copiilor cu privire la valoarea banilor şi la gestionarea eficientă a acestora, respectarea dreptului copiilor la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate,
* se asigură că beneficiarii săi aflaţi pe piaţa muncii nu sunt supuşi riscului de exploatare prin muncă,
* planifică activităţile de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor şi nevoile acestora, Centrul asigură condiţiile şi materialele necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare, se preocupă de organizarea vacanţelor şcolare ale copiilor,
* organizează acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane raţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament,
* asigură realizarea monitorizării permanente a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara centrului,
* asigură realizarea informarii şi consilierii copiilor cu privire la dreptul de a-şi exprima opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind viaţa şi dezvoltarea proprie,
* facilitează participarea şi implicarea copiilor în viaţa comunităţii,
* asigură accesul la serviciile medicale de bază, deţine şi aplică o procedură clară privind ocrotirea sănătăţii copilului,
* elaborează şi aplică, pentru fiecare copil, un plan de intervenţie pentru sănătate, ia măsuri pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, realizează activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate, ia măsuri pentru pregătirea angajatilor pentru a putea asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie şi medicii specialişti, asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă,
* asigură evidenţa medicamentelor şi a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor, respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate, respectă normele legale în vigoare privind bolile infecţioase transmisibile, se asigură că toate spaţiile centrului, precum şi echipamentele şi materialele utilizate sunt menţinute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare, se asigură de realizarea colectarii şi depozitarii deşeurilor conform prevederilor legale în vigoare,
* se asigură că în centru se aplică un program educaţional elaborat pentru fiecare copil iar aceștia, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate, dorinţe şi aspiraţii personale, urmează cursurile învăţământului obligatoriu, precum şi a oricărei alte forme de învăţământ prevăzută de lege,
* asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învăţământ sau cursuri de formare profesională, condiţii adecvate pentru pregătirea şcolară, ia măsuri ca fiecare copil să fie încurajat și sprijinit la activităţi şcolare şi extraşcolare,
* se asigură că în centru se aplică un program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independent,
* se asigură că în centru există condiţii corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute în programul pentru viaţa independentă aferent fiecărui copil,
* se asigură că în centru se realizează activităţi de facilitare a integrării/reintegrării în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general,
* ia măsuri pentru a fi asigurate toate condiţiile pentru accesarea serviciilor/terapiilor de abilitare-reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, copii cu cerinţe specifice de îngrijire, prevăzute în planul individualizat de protecţie (PIP),
* se asigură că în centru se realizează evidenţa zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcţională frecventate de copii și demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copiii cu dizabilităţi,
* ia măsuri pentru a asigura evaluarea/reevaluarea copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de abilitare-reabilitare,
* se asigură că centrul are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor şi vizitatorilor și că capacitatea centrului este stabilită astfel încât să asigure condiţii decente de găzduire copiilor protejaţi,
* facilitează accesul copiilor la spaţii exterioare pentru activităţi în aer liber,
* se asigură că centrul dispune de spaţii comune suficiente, accesibile şi amenajate corespunzător destinaţiei lor și că sunt asigurate mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă,
* asigură copiilor un mediu de viaţă protejat şi sigur:dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant sigur, confortabil, adaptat nevoilor copiilor, grupuri sanitare suficiente şi accesibile
* asigură obiecte de cazarmament adecvate şi păstrate în stare corespunzătoare,
* ia măsuri ca centrul să aibă spaţii suficiente şi adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor
* urmărește asigurarea igienizarii lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a hainelor şi lenjeriei personale a copiilor și păstrării echipamentelor din material textil utilizate de personal în condiţii de igienă adecvate
* elaborează şi aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor
* se asigură că toți copiii sunt informați asupra drepturilor lor și că Personalul centrului cunoaşte şi respectă prevederile Cartei
* măsoară gradul de satisfacţie a copiilor în scopul evaluării calităţii activităţilor desfăşurate
* asigură desfășurarea activității angajaților în baza unui Cod de etică
* se asigură că personalul cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu copiii
* elaborează și aplică o procedură clară referitoare la interacţiunea şi relaţionarea cu copiii
* asigură condiţiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor copiilor cu privire la serviciile primite
* asigură înregistrarea şi arhivarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor
* asigură informarea copiilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamaţii
* elaborează și aplică o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului
* încurajează şi sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate
* organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi prevenirea formelor de abuz şi neglijare a copiilor  
  - aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere,
* elaborează şi aplică o procedură privind controlul comportamentului copiilor
* instruieşte personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor
* realizează o evidenţă specială a cazurilor care au necesitat aplicarea unor măsuri restrictive
* stabileşte proceduri proprii de evaluare a riscurilor
* asigură evidenţa incidentelor deosebite care afectează copilul
* asigură măsuri adecvate de prevenire şi intervenţie pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune
* informează familia/reprezentantul legal al copilului cu privire la incidentele deosebite în care acesta a fost implicat
* informează instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru
* asigură administrarea și coordonarea centrului rezidențial  
  centrului rezidential
* asigură funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare
* asigură instruirea personalului şi facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională
* participă la realizarea procesului de autoevaluare permanentă şi monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale
* cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului
* se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitate şi performanţele sale
* realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate
* ia măsuri ca structura de personal a centrului să corespundă din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și central să dispună de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime
* respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului
* întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată
* realizează anual evaluarea personalului
* se asigură că personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare
* asigură desemnarea unui manager de caz fiecărui copil aflat în plasament,
* elaborează procedurile serviciului social și le supune verificării și aprobării conducerii Direcției; asigură aplicarea porcedurilor în cadrul serviciului social,
* organizează și planifică activitatea personalului privind monitorizarea trimestrială a evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copiilor aflaţi în plasament şi a modului în care copii în plasament sunt îngrijiţi
* asigură reevaluarea semestrială a măsurii de protecție a copiilor inclusiv revizuirea PIP, conform legii,
* răspunde de calitatea serviciilor oferote beneficiarilor,
* pregătește documentația pentru licențierea serviciului,
* actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii și face demersuri privind obținerea alocației de stat a copilului,
* asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei in domeniul protectiei copilului
* actionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
* asigură participarea la programe de formare profesională inițială și continuă a specialiștilor în funcţie de nevoile de formare identificate.

1. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
2. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
3. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie se face în condiţiile legii de către Directorul General DGASPC Mureş.

**ARTICOLUL 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

1. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: medic primar (221107), asistent social (263501), psiholog (263411), 3 asistenți medicali (222101), 8 instructori educaţie (235204), 2 infirmieri (532103), 3 supraveghetor de noapte (532907).
2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
3. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
4. colaborează cu specialişti din alte centre, instituţii, în vederea soluţionării cazurilor;
5. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
7. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
8. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
9. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
10. Atribuţiile MEDICULUI PRIMAR:
11. Coordonează, pe linie medicala, activitatea personalului medical aflat in subordine;
12. Răspunde de consecințele acțiunilor întreprinse, în limita competenței;
13. Examinează, obligatoriu, și întocmește fișa de evaluare medicală a copilului la admiterea în unitate;
14. Masurile de intervenție pe termen scurt pentru sănătatea copilului sunt în responsabilitatea medicului și constau în:

* Tratarea medicală a consecințelor abuzului, neglijării și exploatării (dacă este cazul);
* Evaluări medicale ale infecțiilor intercurente;
* Evaluări medicale în cazul bolilor dermato-venerice evidente sau suspiciunea existenței unor asemenea afecțiuni și propunerea izolării acestor cazuri în « izolatorul filtru » până la clarificarea diagnosticului;

1. Întocmește biletul de trimitere către unitățile sanitare de specialitate pentru analizele de laborator, investigații paraclinice și stomatologice;
2. Acordă îndrumare, sprijin, și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală a copilului;
3. Evaluează periodic și la nevoie copiii internați în unitate, prescrie și urmărește tratamentul medical iar, la nevoie, recomandă, în scris, regimul alimentar și de viață adecvat pentru fiecare caz;
4. Ţine legătura cu Direcția de Sănătate Publică și alte servicii publice medicale, în ceea ce privește sănătatea copilului;
5. Monitorizează, din punct de vedere medical, toți copiii din unitate;
6. Participa săptămânal la stabilirea meniului, face recomandări privind: nutriția și/sau dieta necesară, exercițiul și odihna copilului, educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
7. Desemnează persoane din subordine care se ocupă de verificarea zilnică a curățeniei, igienei personale și de grup și o asistentă pentru calculul rației calorice zilnice;
8. Diagnostichează și nominalizează copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase, care nu necesită spitalizare, și recomandă izolarea, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, în izolatorul serviciului, separat de «izolatorul filtru»; prescrie, urmărește tratamentul sprijinind copilul și din punct de vedere emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii;
9. Afișează Într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele sale, pentru a putea fi contactat în cazul unei probleme de sănătate, precum și alte numere de telefon utile în situații de urgențe medicale;
10. Solicită și verifică analizele obligatorii pentru personalul angajat;
11. Avizează listele zilnice de alimente;
12. Întocmește și transmite datele statistice solicitate de forul tutelar și alte unități medicale (DSP, Igiena școlara, etc.,) daca este cazul;
13. Instruiește (verbal și în scris) personalul din bucătărie și personalul de îngrijire, privind modul de utilizare a soluțiilor dezinfectante, denumind exact tipurile de soluții și în ce concentrație se folosesc;
14. *Respectă codul deontologic al profesiei de medic, precum şi codul etic al serviciului*
15. *Asigură confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă:*
16. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
17. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
18. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
19. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
20. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
21. *Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a serviciului în activitatea zilnică.*

**(4) Atribuțiile ASISTENTULUI SOCIAL:**

1. colaboreaza cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ şi din alte judeţe, in mod obligatoriu cu Serviciul public de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale, Politia, SMURD, spitale, cadre didactice, medici de familie si alte autoritati care pot sprijini procesul de evaluare din comunitatea unde se afla sau a fost gasit copilul
2. colaboreaza cu toate serviciile Directiei si cu serviciile sociale acreditate furnizate de organisme private autorizate care pot asigura protectie copilului in functie de nevoile acestuia.
3. respecta procedurile de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
4. Întocmeşte situatii, rapoarte de activitate, corespondente la nevoie
5. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţilor în domeniul protecţiei copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
6. Asigură documentaţia de caz prin păstrarea îngrijită a documentaţiei şi preia documentaţia privind situaţia copilului aflat în plasament in regim de urgenţă în centru, fiind managerul de caz al copiilor internati in centru,
7. Realizează demersurile necesare pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă, colaborează cu Serviciul Juridic şi urmăreşte termenele de judecată
8. Identifică şi evaluează familiile (rudele acestuia) sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
9. Asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţilor în domeniul protecţiei copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. Colaborează cu celelalte servicii, în vederea înlocuirii măsurii de protecţie speciale/încetării măsurii de protecţie/revocării;
11. Se implică direct în activitatea de informare a copilului privind situaţia juridică şi determină opinia copilului referitor la măsura de protecţie,
12. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ şi din alte judeţe;
13. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
14. Asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor pe perioada rezidenţei;
15. Urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate
16. Întocmeşte statistica lunară, trimestrială respectiv anuală şi transmite aceste date Serviciului Monitorizare;
17. Păstrează confidenţialitatea privind informaţiile de care a luat cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor.
18. Va sprijini in mod activ realizarea activităţilor din PIP,
19. Asigură reevaluare nevoilor copilului şi reevaluarea măsurii de protecţie cu revizuirea PIP,
20. Asigură consiliere de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să îşi poată asuma responsabilităţile şi să poată îndeplinii obligaţiile cu privire la copii în vederea reintegării copilului în familie
21. Asigură identificarea, evaluarea, pregătirea şi sprijinirea familiilor copiilor;
22. Oferă părinţilor informaţii complete şi corecte în ceea ce priveşte serviciile de care pot beneficia în scopul formării motivaţiei de a include copii în program şi de a accepta anumite norme şi valori;
23. Ajută părinţii să-şi alcătuiască un plan pentru copiii lor prin evaluarea tuturor soluţiilor şi asistarea lor în luarea unor decizii;
24. Asigură documentaţia de caz prin păstrarea consistentă şi îngrijită a documentaţiei;
25. Asigură instrumentarea cazurilor prin completarea proiectelor personalizate de susţinere şi intervenţie;
26. Întreprinde toate demersurile în vederea reintegrării copilului în familie;
27. Monitorizează cazurile privind evoluţia situaţiei copiilor repatriaţi, timp de 6 luni, întocmeşte rapoarte (bilunar) şi le transmite la nivel central;
28. ***Participă, la nevoie, la întâlnirile cu membrii EIL***
29. ***Respectă codul deontologic al asistentului social şi al serviciului***
30. ***Asigură confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă:***
31. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
32. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
33. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
34. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
35. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
36. ***Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a serviciului în activitatea zilnică***

(5) Atribuțiile **PSIHOLOGULUI**:

1. ***Evaluarea efectelor abuzului, neglijării, exploatării asupra dezvoltării minorului***
2. Evaluare comportamentală
3. Evaluare cognitivă
4. Evaluare subiectiv-emoţională
5. Evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare/defensive
6. Evaluarea dezvoltării psihologice
7. Evaluarea contextului familial, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice.
8. Evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiei, cuplului sau altor grupuri.
9. ***Intervenţie***
10. Consiliere în situaţii de criză
11. Intervenţie pentru ameliorarea efectelor maltratării copilului, separării minorului de părinţi
12. Consiliere şi terapie suportivă
13. Consiliere cognitiv-comportamentală (situaţii de criză, modificări comportamentale)
14. Managementul conflictului, mediere, negociere
15. Intervenţii specifice (din aria psihopedagogiei speciale - logopedie) pentru copiii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi
16. Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos
17. Pregăteşte şi asistă minorii aflaţi în plasament la centru în timpul audierii în faţa instanţei sau în timpul înregistrării prin mijloace audio-video a declaraţiei ce va fi prezentată instanţei, la alte instituţii.
18. Psihologul face parte din echipa pluridisciplinară, colaborând la întocmirea şi aplicarea / revizuirea planului individualizat de protecţie.
19. Participă, la nevoie, la întâlnirile cu membrii EIL.
20. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, precum şi codul etic al serviciului
21. Asigură confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă:
    * 1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
      2. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
      3. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
      4. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
      5. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
22. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a serviciului în activitatea zilnică.

(6) Atribuţiile **ASISTENTULUI MEDICAL**:

1. Participă zilnic la triajul şi examinarea copiilor;
2. Efectuează tratamentele prescrise de medic;
3. Controlează zilnic igiena corporală a copiilor precum şi îmbrăcămintea acestora în funcţie de anotimp ;
4. Eliberează medicamentele prescrise de medicul unităţii;
5. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare şi starea curăţeniei în instituţie;
6. Ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
7. Calculează caloriile consumate de copii conform normativului;
8. Participă la alimentarea copiilor şi supravegherea acestora, împreună cu instructorul de educaţie ;
9. In cazul bolilor contagioase, dermato-venerice evidente sau suspiciunea existenţei unor asemenea afecţiuni propune izolarea acestor cazuri în « izolatorul filtru »;
10. Asistă copilul bolnav în timpul servirii celor trei mese obligatorii ale zilei şi de administrare a tratamentului prescris de medicul curant;
11. Efectuează deparazitarea copiilor, la nevoie.
12. *Asigură confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă:*
13. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
14. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
15. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
16. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
17. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
18. *Respectă codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, precum şi codul etic al serviciului*
19. *Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Metodologiei de Organizare şi Funcţionare a serviciului în activitatea zilnică*

**(7) Atribuțiile INSTRUCTORULUI DE EDUCAŢIE:**

1. Răspunde pentru viața, integritatea și securitatea copiilor care îi sunt încredințați pentru îngrijire, instruire și supraveghere;
2. Contribuie și veghează la bunăstarea și păstrarea unei bune reputații fizice și morale a instituției atât prin practicarea unui dialog decent, obiectiv și cooperant cu colegii, colaboratorii și vizitatorii unității cât și prin păstrarea cu responsabilitate a integrității dotărilor din unitate ;
3. Pe durata desfășurării activității adoptă și practică o exemplară ținută de lucru (purtând halatul alb și ecusonul pentru identificarea persoanei și funcției), educativă și constructivă dând dovadă de o deosebită conduită morală, spirit inovator și inițiativă precum și de un înalt grad de profesionism și responsabilitate față de acțiunile care le desfășoară ;
4. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Serviciului intervenție în regim de urgență;
5. Efectuează serviciul în două schimburi, schimbul I (6-14) si schimbul II (14-22), conform planificării;
6. Bisăptămânal, sau ori de cate ori este nevoie, schimbă lenjeria de pat, împreună cu îngrijitorul de curățenie ;
7. Efectuează primirea/predarea serviciului pe bază de proces verbal având obligația de a consemna toate evenimentele întâmplate și acțiunile întreprinse cu privire la situația: copiilor internați/externați, vizitele in unitate, etc.;
8. Respectă, cu strictețe, programul zilnic al copilului ;
9. Încredințează copilului bunurile necesare din dotarea Serviciului intervenție în regim de urgență – îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie de pat, etc. ;
10. Răspunde pentru îmbrăcarea corespunzătoare a copiilor, pentru păstrarea și îngrijirea echipamentului acestora, au în inventar echipamentul și cazarmamentul ;
11. Dă deșteptarea, conform programului stabilit, ajută la dezbrăcarea și îmbrăcarea copiilor, efectuând înviorarea de dimineață și supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei și igienei corporale ;
12. Se ocupă de educația copiilor, având la bază un plan de lucru zilnic stabilit ;
13. Organizează cu copiii activități culturale, ludice, gospodărești și autogospodărești ;
14. La intrarea în schimb, până la trezirea copiilor, își întocmește, în scris, un plan de lucru cu privire la modul de desfășurare a activității instructiv-educative cuprinse în programul zilnic de activitate ;
15. Instructorii de educație vor fi înștiințați, de către conducere sau de către asistentul social al Centrului de primire în regim de urgență, despre copiii care pot primi vizite ;
16. In zilele de vizită a copiilor, stabilite de coordonatorul modulului, legitimează vizitatorii și fac o verificare a eventualului pachet adus copilului; vizitele se vor desfășura într-un spațiu stabilit de conducerea serviciului, și numai sub stricta supraveghere a instructorului de educație care își desfășoară activitatea, în acel moment in unitate ;
17. Aduce la cunoștința Șefului Serviciului și/sau asistentului social de serviciu, evenimentele deosebite petrecute ;
18. In cazul constatării unor afecțiuni ușoare de sănătate a copilului, solicită sprijin medical specializat de la cabinetul medical al serviciului intervenție în regim de urgență;
19. Împreună cu îngrijitorul de curățenie scoate, odată pe săptămână, saltelele la aerisit, pentru 1-2 ore ; asigură aerisirea dormitoarelor ;
20. Se îngrijește de înfrumusețarea și estetizarea tuturor spatiilor ocupate de copii;
21. In situații deosebite solicită sprijin conform subordonării ierarhice ;
22. Dovedește punctualitate, seriozitate, răbdare, comunicativitate, spirit de organizare, de lucru in echipa și corectitudine în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
23. Efectuează sau supraveghează, după caz, baia copilului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, și ajuta la îmbăierea lor corespunzătoare;
24. Însoțește copiii la masa, îi supraveghează în timpul servirii mesei, ajutând și la alimentarea acestora, daca este cazul ;
25. Copiii enuretici vor fi supravegheați în mod special, respectând regulile indicate de medicul unității (nu va mai primi lichide după ora 19, va urina înainte de culcare);
26. Se interzice fumatul in dormitoarele copiilor;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
28. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
29. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
30. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
31. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
32. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
33. Realizează programul special de acomodare cu ceilalţi copii şi cu personalul din cadrul centrului de primire în regim de urgență, cu o durată minimă de două săptămâni (atunci când este desemnat drept persoană de referinţă);
34. Va prezenta beneficiarilor programul zilnic al Centrului de Primire în Regim de Urgență (orele de masă, de repaus – recreere, de odihnă, de educaţie, etc.), va purta discuţii frecvente cu copii privind modul cum percep acomodarea în CPRU şi răspunde la întrebările copiilor;
35. Va observa copilul, în special modul lui de relaţionare cu ceilalţi beneficiari, cu personalul angajat al CPRU, respectiv manifestările lui de comportament: starea de spirit a copilului în diferite momente ale zilei, toleranţa lui la mediu, adaptabilitatea la situaţii noi, socializarea lui, trăsăturile lui de personalitate, toleranţa lui la eventualele situaţii frustrante, participarea la activităţile zilnice curente desfăşurate în centrul de primire în regim de urgență (curăţenie, activităţi de recreere şi socializare, sportive, etc.);
36. Evaluează situaţia educaţională a copilului şi identifică măsurile de intervenţie pe termen scurt;
37. Întocmeşte fişa privind educaţia beneficiarului, anexată planului individualizat de protecţie/planului personalizat de servicii; fişa privind educaţia copilului este întocmită şi completată la zi;
38. Realizează monitorizarea implicării copilului în activităţile de educaţie informală şi non formală organizate de centru şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat întro formă de învăţământ (se consemnează în fişa privind educaţia copilului).

**(8) Atribuţiile INFIRMIERULUI:**

1. Răspunde pentru integritatea şi securitatea copiilor care îi sunt încredinţaţi pentru îngrijire şi supraveghere.
2. Contribuie şi veghează la bunăstarea şi păstrarea unei bune reputaţii a instituţiei, atât prin adoptarea unui dialog decent, obiectiv şi cooperant cu colegii, colaboratorii şi vizitatorii unităţii, cât şi prin păstrarea cu responsabilitate a integrităţii dotărilor din unitate.
3. Pe durata desfăşurării activităţii adoptă şi practică o ţinută exemplară, constructivă, dă dovadă de un înalt grad de profesionalism şi responsabilitate faţă de activităţile pe care le desfăşoară.
4. Desfăşoară activităţi de îngrijire şi supraveghere a copiilor din serviciu:
5. *Activităţi de îngrijire:*

* *Se îngrijeşte de curăţenia corporală şi vestimentară a copiilor, ajută copiii la îmbrăcat/dezbrăcat, asigură efectuarea toaletei şi schimbarea lenjeriei de câte ori este nevoie, inclusiv schimbarea scutecelor;*
* *Participă la formarea deprinderilor de igienă corporală şi generală a copiilor*
* *Efectuează sau ajută, după caz, la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico-sanitare în vigoare*
* *Efectuează/supraveghează baia copiilor la primirea în SIRU, zilnic sau de câte ori este nevoie şi ajută la îmbăierea lor corespunzătoare*
* *Împreună cu îngrijitorul de curăţenie scoate, o dată pe săptămână, saltelele la aerisit, asigură aerisirea dormitoarelor.*
* *Pregăteşte copiii pentru activităţi recreative şi odihnă/somn*

1. *Activităţi de supraveghere*

* *Însoţeşte şi supraveghează copiii în cadrul activităţilor desfăşurate: deplasări cu scop medical, activităţi recreative (joc, plimbări)*
* *Respectă programul zilnic al copiilor*
* *Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea accidentelor*
* *Observă comportamentul copiilor şi în cazul constatării unor modificări a stării de sănătate informează personalul medical specializat de la cabinetul medical al serviciului*
* *Copiii enuretici, vor fi supravegheaţi în mod special, respectând regulile indicate de către medicul unităţii*

*În caz de necesitate, asigură îngrijirea şi supravegherea copiilor aflaţi la izolatorul serviciului. Activităţile de îngrijire şi supraveghere menţionate se realizează în echipă ce personalul cu care lucrează în tura respectivă*

1. Respectă programul de lucru;
2. Anunţă şeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
3. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
4. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
5. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
6. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
7. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
8. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor.

1. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu
2. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;
3. Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

**(9) Atribuţiile SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE:**

1. Răspunde pentru viața, integritatea şi securitatea copiilor care îi sunt încredințați pentru îngrijire şi supraveghere;
2. Contribuie și veghează la bunăstarea și păstrarea unei bune reputații fizice și morale a instituției, atât prin practicarea unui dialog decent, obiectiv și cooperant cu colegii, colaboratorii și vizitatorii unității, cât și prin păstrarea cu responsabilitate a integrității dotărilor din unitate ;
3. Efectuează serviciul de noapte intre orele 22-06, conform planificării ;
4. Efectuează primirea/predarea serviciului pe baza de proces verbal având obligația de a consemna toate evenimentele întâmplate, pe timp de noapte, în unitate, s.a.;
5. Respectă, cu strictețe, programul de somn al copilului;
6. Răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar și cazarmamentul din dormitoare;
7. Aduce la cunoștința Şefului Serviciului de intervenție în regim de urgență și asistentului social, evenimentele deosebite petrecute;
8. În cazul constatării unor afecțiuni grave de sănătate a copilului apelează urgent la Serviciul de Salvare sau S.M.U.R.D ;
9. Colaborează cu personalul sanitar, cărora le comunica observațiile sale în legătură cu starea de sănătate a copiilor si comportamentul acestora în timpul nopții;
10. Dovedește punctualitate, seriozitate, răbdare, comunicativitate si corectitudine in exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
11. Răspunde pentru securitatea imobilului în care paza nu este asigurată de către portar.
12. Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor ce îi revin ;
13. Respectă programul de lucru;
14. Anunţă şeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
15. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
16. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
17. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
18. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
19. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
20. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
21. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
22. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu;
23. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;

Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

**ARTICOLUL 11**

**Personal administrativ, gospodărire, deservire**

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.: administrator (515104), magaziner (432102), îngrijitori curăţenie (911201), șofer (832201), muncitor - bucatar (512001).
2. Atribuţiile ADMINISTRATORULUI:
   1. Organizează efectiv activitatea administrativă, în baza planului lunar de activitate, întocmit împreună cu șeful serviciului,
   2. Întocmește planificarea programului de lucru, pe o lună, pentru fiecare categorie de personal, o supune spre aprobare șefului de serviciu și o afișează la loc vizibil pentru a fi luat cunoștință ;
   3. Întocmește condica de prezență și urmărește prezentarea personalului la serviciu, consemnând și aducând la cunoștința șefului unității, eventualele întârzieri sau absența angajaților ;
   4. Solicită cerere, în scris, de la angajații care (din motive întemeiate) cer schimbarea de tură sau învoiri în timpul serviciului și le prezintă spre aprobare șefului serviciului ;
   5. Verifică zilnic funcționarea/starea tehnică corespunzătoare a centralelor termice, a rețelei electrice, de apă - dacă constată nereguli, consemnează în registrul de sesizări, aduce la cunoștința șefului unității și apelează la echipa de intervenții din cadrul DGASPC Mureș – serviciul administrativ ;
   6. Participă la citirea contoarelor de apă, gaz, electricitate, urmărește transportul gunoiului, ține evidența datelor constatate de reprezentanții furnizorilor de apă, canal, curent electric, etc. și le confruntă cu datele înscrise în facturile emise de furnizorii de utilități, certificând exactitatea acestora prin semnarea facturii ;
   7. Verifică zilnic, ordinea, curățenia din curtea unității și anexe (magazii),
   8. Verifica și semnează referatele de necesitate întocmite de angajații SIRU și le înregistrează în registrul de intrări – ieșiri;
   9. Verifică și semnează situațiile centralizatoare, întocmite de gestionar, la sfârșitul lunii;
   10. Răspunde pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament, cazarmament și tine evidenta analitică pe fișa de magazie ;
   11. Verifică și certifică, sub semnătură, necesitatea și oportunitatea comenzilor de alimente, materiale, etc., pe care le prezintă spre avizare șefului de unitate;
   12. Se îngrijește de existența unui stoc de siguranță la alimente, materiale de curățenie, igienico-sanitare;
   13. Va identifica mijloacele fixe din unitate și va marca numărul de inventar pe ele alături de inițialele unității ;
   14. Va urmări etichetarea fiecărui produs (obiect, echipament, cazarmament, material din magazii;
   15. Ține evidența formularelor cu regim special (BCF), eliberează bonurile BCF și urmărește situația consumului de combustibil;
   16. Întocmește evidența primară pentru bunurile aflate în gestiunea sa și întocmește situațiile centralizate lunare, privind intrarea și ieșirea bunurilor din unitate;
   17. Organizează şi supraveghează aprovizionarea centrului cu alimente şi materiale prin serviciul de achiziţiile publice ;
   18. Întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, reparaţii, şi le supune spre aprobare şefului de serviciu;
   19. Urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor fixe şi casarea lor în condiţii legale ;
   20. Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din centru, igienizarea/deratizarea/ dezinsecţia şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
   21. Asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor, luând măsuri pentru buna funcţionare instalaţiilor din dotare;
   22. La constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea direcţiei în vederea remedierilor ce se impun;
   23. Asigură organizarea şi exercitarea măsurilor PSI/PCI;
   24. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
3. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
4. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
5. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
6. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
   1. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
   2. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu;
   3. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;

Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

1. Atribuţiile MAGAZINERULUI:
2. In calitate de gestiona, răspunde, de drept si de fapt de gestiunea :

* Alimentelor;
* Rechizitelor școlare și de birou ;
* Alte materiale, obiecte de inventar, cazarmament ;

1. Întocmește referatele de necesitate privind aprovizionarea ritmică a gestiunilor de mai sus, le prezintă, spre avizare șefului de serviciu, le centralizează pe tipuri de materiale și le înaintează, spre aprobare d-lui director economic al DGASPC Mureș;
2. întocmește « listele zilnice de alimente »,
3. După întocmire, conform meniului, listele zilnice vor fi avizate de şeful Serviciului și de medicul instituției, după care se poate trece la eliberarea alimentelor din magazie, în prezența instructorului de serviciu și al gestionarului de serviciu din bucătărie;
4. Urmărește și respectă contractele încheiate de DGASPC Mureș, privind aprovizionarea de bunuri și urmărește respectarea clauzelor contractuale, centralizând lunar cantitatea și valoarea bunurilor achiziționate pe furnizori;
5. Ține evidenta bunurilor din gestiune (alimente, materiale consumabile, obiecte de inventar pe fisa de magazie și confruntă lunar cu evidența contabilă la serviciul contabilitate al DGASPC Mureș;
6. Întocmește documentele primare de gestiune: nota de intrare recepție, bonuri de consum, transfer, restituire, liste zilnice, in ordine cronologice.
7. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
8. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
9. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
10. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
11. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
12. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
13. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
14. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu;
15. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;
16. Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.
17. Atribuţiile ŞOFERULUI:
18. Efectuează cursele aprobate de către şeful serviciului şi de către administrator;
19. Asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale şi a personalului, după caz;
20. Îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini la solicitarea şefului serviciului;
21. Are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autovehiculului pe drumurile publice;
22. Asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului şi se preocupă de întreţinerea permanentă a acestuia;
23. Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului.
24. Aplică normele de circulaţie pe drumurile publice;
25. Pe perioada efectuării transportului, verifică şi asigură condiţiile tehnice pentru siguranţa circulaţie;
26. Completează zilnic foaia de parcurs cu destinaţia, localitatea, kilometrii parcurşi, ora de plecare şi sosire şi confirmarea curselor; foile de parcurs le predă săptămânal administratorului;
27. Completează şi are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezenţă, foile de parcurs;
28. Comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicaţie, şefului de serviciu şi administratorului orice eveniment de circulaţie în care este implicat direct;
29. Comunică imediat şefului de serviciu şi administratorului orice defecţiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
30. Se prezintă la controlul medical şi psihologic, în conformitate cu programarea şi prevederile legale în vigoare;
31. Prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Efectuează şi întreţine curăţenia autoturismului, inclusiv în situaţiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
33. In exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală si profesională;
34. Respectă programul de lucru;
35. Anunţă şeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
37. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
38. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
39. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
40. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
41. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
42. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;
43. Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în fişa postului, atrage după sine, sancţiuni, în funcţie de gravitatea faptei comise.

(5) ATRIBUŢIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂŢENIE

* + 1. Răspunde de curățenia zilnică a tuturor încăperilor și a celorlalte suprafețe de curățenie;
    2. Folosește, conform instrucțiunilor date de medicul instituției, toate substanțele dezinfectante obligatorii și întocmește lunar referatul de necesitate către magazie (supune aprobării de medicul și seful serviciului), privind materialele de curățenie necesare pentru luna următoare;
    3. Răspunde pentru efectuarea, cu maxima exigență, a curățeniei și dezinfectării grupurilor sanitare după graficul orar;
    4. Răspunde pentru efectuarea curăţeniei în sala de mese;
    5. Răspunde de aerisirea dormitoarelor, saltelelor;
    6. Este singura persoană care poate efectua curăţenia în incinta bucătăriei;
    7. Săptămânal (miercuri) execută curățenia generală în dormitoare: spălarea ușilor și a mobilierului cu soluție dezinfectantă, dezinfectarea covoarelor, spălarea geamurilor (la nevoie), ștergerea prafului de pe mobilier, etc.;
    8. Bisăptămânal schimbă lenjeria de pat, împreună cu instructorul de educație;
    9. Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, dezinfectează jucăriile copiilor;
    10. Răspunde pentru evacuarea ritmica a reziduurilor și a gunoiului menajer;
    11. Răspunde pentru obiectele de inventar în folosință din sub inventare;
    12. Șterge, zilnic, cu cloramină, nylonul cu care este acoperită salteaua copiilor enuretici;
    13. Respectă programul de lucru;
    14. Anunţă şeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
    15. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
  1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
  2. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
  3. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
  4. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  5. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
     1. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
     2. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu;
     3. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;
     4. Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

1. ATRIBUŢIILE MUNCITORULUI BUCĂTAR
2. Participă la preluarea alimentelor eliberate pentru preparare;
3. Răspunde pentru calitatea mâncărurilor preparate;
4. Răspunde ca toate alimentele eliberate, conform listei zilnice, să fie folosite pentru prepararea meniului stabilit;
5. Participă la întocmirea meniului;
6. Respectă cu stricteţe normele igienico-sanitare;
7. Verifică zilnic păstrarea alimentelor în frigidere şi înregistrează într-un grafic temperatura în frigidere;
8. Răspunde pentru luarea probelor de alimente, conform normelor în vigoare ;
9. Execută zilnic, dezinfectarea vaselor, tacâmurilor şi a meselor de lucru ;
10. Se prezintă periodic, conform normelor în vigoare, la controlul antiepidemic ;
11. Se prezintă anual, sau ori de câte ori este nevoie, la controlul medical periodic ;
12. Răspunde pentru inventarul bucătăriei ;
13. Răspunde pentru folosirea judicioasă a energiei electrice, a gazului metan şi a apei potabile ;
14. Respectă cu stricteţe normele PSI şi securitatea muncii ;
15. Interzice cu desăvârşire intrarea persoanelor străine (toate persoanele care nu îşi desfăşoară activitatea în bucătărie) în bucătărie ;
16. Pune la dispoziţia organelor de control halate albe, fără a-i lăsa să pătrundă în incinta bucătăriei fără acestea ;
17. Răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile ce îi revin ;
18. Răspunde de calitatea muncii prestate şi de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează ;
19. Respectă codul deontologic ;
20. Pe durata desfăşurării activităţii adoptă şi practică o exemplară ţinută de lucru (purtând *halatul alb, boneta ş*i *ecusonul* pentru identificarea persoanei şi funcţiei) ;
21. Respecta, cu strictețe, programul zilnic de masă al copiilor;
22. Afişează zilnic, într-un loc vizibil şi uşor accesibil, meniul complet al copiilor ;
23. În situații deosebite solicită sprijin conform subordonării ierarhice ;
24. Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor ce îi revin ;
25. Respectă programul de lucru;
26. Anunţă şeful serviciului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă;
28. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu care îl incumbă;
29. Păstrează în condiţii de stricteţe şi nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu, dacă este cazul;
30. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic şi informatic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
31. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
32. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) şi nu le transmite în afara instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
33. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, promovează şi aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
34. Participă la cursuri de formare în interes de serviciu;
35. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a  Serviciului intervenție în regim de urgență;

Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în Fişa postului, atrage după sine sancţiuni (în funcţie de gravitatea faptei comise) şi răspunderea disciplinară, civilă sau penală.

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea serviciului**

1. În estimarea bugetului de cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

* bugetul este asigurat în totalitate de către Consiliul Judeţean Mureş,
* donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice.
* fonduri externe nerambursabile (proiecte).