**Anexa nr. 4**

 **la Hotărârea nr. 216/2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**,,LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE ”**

*(Anexa nr. 66 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice aprobat prin hotarâre a Consiliului Judeţean Cluj, în vederea asigurării funcţionării şi respectarii standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiaresau, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

**ART. 2 Identificarea Serviciului social cu cazare**

Serviciul social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice, cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Florești, str. Horea, nr. 55, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul Serviciului social**

Scopul Serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice este de a asigura adulţilor, cuplului părinte/reprezentant legal-copii, victime ale violenţei în familie: protecţia împotriva agresorului, găzduirea, îngrijirea şi consilierea acestora, asistenţă familială cuplului părinte/reprezentant legal-copii, pe perioadă determinată (între 5 și 60 de zile), în vederea depăşirii situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

**(3)** Serviciul social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 222/2020 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării Serviciului social cu cazare**

**(1)** Serviciul social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul centrului are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
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. o)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință protejată pentru victimele violenței domestice sunt persoanele adulte, însoţite de copiii acestora, unde este cazul.

**(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte minime necesare:

1. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
2. decizia de admitere, aprobată de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
3. cartea de identitate a beneficiarului, cărțile de identitate/ certuficatele de naștere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declaraţie pe propria răspundere, iar personalul centrului face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate şi a identificării ultimei adrese de domiciliu);
4. contractual de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
5. acordul de prelucrare a datelor beneficiarului;
6. acte medicale: RX pulmonar si VDRL, HIV-SIDA, marcări hepatici, adeverinţă de la medicul de familie cu precizarea că nu suferă de boli infecto-contagioase.

b) admiterea realizându-se în situaţii de urgenţă, examenele medicale se realizează după primirea în centru, beneficiarii fiind izolaţi de colectivitate, în camera de primire, până la efectuarea acestora.

c) criteriile de eligibilitate a beneficiarului:

1. persoana în cauză să fie victimă a violenţei în familie;
2. abuzul să aibă loc pe raza judeţului Cluj;
3. izolarea victimei de abuzator, în centru, se face numai cu consimţământul scris a acesteia sau după caz, a reprezentantului legal;

d) primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgenţă și cu aprobarea scrisă a directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune, ca masură de protecţie. Persoanelor care au comis actul de agresiune, le este interzis accesul în incinta centrului, unde se găsesc victimele. Victimele semnează un angajament de păstrare a confidenţialităţii asupra locaţiei centrului.

e) în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, furnizorul de servicii încheie cu beneficiarul şi/sau reprezentantul legal un contract de furnizare servicii.

f) victimele violenţei în familie nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere lunară pentru serviciile oferite, serviciile oferite de centru fiind gratuite, conform legii.

**(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
3. în caz de transfer într-un alt centru /instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului stabileşte, împreună cu beneficiarul, şi serviciul public de asistenţă socială, pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt adăpost, etc.);
5. în caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în adăpost în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele drepturi:

1. de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
11. de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinţei lor;
20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidențial;
22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele obligaţii:

1. obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
2. obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
3. obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
4. obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
6. obligația de a păstra confidențialitatea asupra locației centrului;
7. de a părăsi centrul, indiferent de motiv, în momentul în care condiţiile care au determinat internarea au dispărut.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale Serviciului social cu cazare Locuința protejată pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

**(1)** De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire în condiţii de siguranţă şi protecţie pe o perioadă determinată;
3. îngrijire personală, suport emoţional;
4. îngrijire medicală asigurată de asistente medicale şi medicul de familie;
5. masă, inclusiv preparare hrană caldă şi rece;
6. condiţii igienico- sanitare adecvate;
7. consiliere socială, psihologică, educaţională, spirituală, juridică, asistenţă familială atât victimei, cât şi minorilor aflaţi în îngrijirea acestora;
8. activităţi recreative, de socializare.

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

1. sesiuni de informare a autorităţilor din judeţul Cluj despre existenţa centrului, modalităţilor de accesare a serviciilor, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj ;
2. distribuirea de pliante în comunitate;
3. sesiuni de informare a autorităţilor locale despre existenţa centrului, modalităţilor de accesare a serviciilor, organizate de către centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. colaborarea cu alte instituţii, care au misiune în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, participarea la activităţi organizate, pe plan local sau judeţean, cu scopul promovării drepturile victimelor violenţei domestice, sensibilizării comunităţii;
2. facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
3. organizarea de spectacole în cadrul centrului, participarea la spectacolele oferite de instituţiile locale cu care colaborăm în procesul de asistare a victimelor;
4. beneficiarii sunt încurajaţi să participe la elaborarea unui set de reguli interne şi asumarea de sarcini, implicarea în activităţi menite a dezvolta stima de sine şi de prevenire a izolării

**(4)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea planului de reabilitare şi / sau reintegrare socială, monitorizarea activităţilor prin fişa de monitorizare
4. aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacţie a beneficiarului vis a vis de serviciile oferite.

**(5)** De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. propune proiectul bugetului propriu al centrului ;
2. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
3. întocmeşte fişele de post pentru personalul propriu;
4. evaluarea anuală a performanţelor personalului.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Locuința protejată pentru victimele violenței domestice cu un număr de 6 locuri, funcţionează cu un număr total de 5,33 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. şef de centru (111207) - 1/9;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate:

1. educator M (531203) – 3;

2. asistent social (263501) – 1;

5. psiholog (263411) – 1;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. inspector de specialitate – 1/9,

2. administrator (515104) – 1/9,

 **(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,13

**ART. 9 Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este format din :

a) șef de centru;

**(2)** Atribuții specifice personalului de conducere**:**

**a) Atribuţii şef de centru:**

* 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare organului competent 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 cu cazare, 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 sa 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. propune furnizorului de servicii sociale 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;
	17. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
	18. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului
	19. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
	20. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

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

**(1) Personalul de specialitate este:**

1. asistent social;
2. psiholog;
3. educator;

**(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

**a) Atribuţii asistent social:**

1. întocmeşte dosarul beneficiarului;
2. realizează evaluarea iniţială, evaluarea complexă a beneficiarului, întocmeşte planul de intervenţie, stabilind obiectivele necesare depăşirii situaţiei de criză;
3. coordonează echipa multidisciplinară, monitorizează cazul, reevaluează/ revizuieşte planul de intervenţie, conform standardelor sau când apar modificări semnificative privind situaţia beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară, colaborează şi se consultă cu colegii a căror activitate implică o relaţie directă cu beneficiarii;
4. dacă situaţia impune, realizează deplasări în afara centrului în intereul beneficiarului;
5. iniţiază, menţine şi încurajează relaţionarea beneficiarilor cu familia, văzută ca sursa de sprijin pentru beneficiari, colaborează cu diverse instituţii din mediul privat şi public, în interesul beneficiarului, participă la întâlnirile interinstituţionale;
6. întocmește şi înaintează situaţiile, statisticile, adresele, către instituţiile abilitate;
7. iniţiază şi desfăşoară activităţi cu beneficiarii.

**b) Atribuţii psiholog:**

1. realizează interviul iniţial cu beneficiarul, familiarizarea cu cazul, stabilirea relaţiei de încredere consilier- beneficiar, interviu semistructurat individualizat;
2. întocmeşte fişele psihologice individuale;
3. realizează consilierea psihologică individuală/ de grup a beneficiarilor, pentru promovarea sănătăţii psihice şi a stării de bine, consilierea în domeniul planificării familiale;
4. efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, activităţi focalizate pe identificarea caracteristicilor de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilităţi), tulburărilor psiho-emoţionale, prin teste psihologice şi prin alte procedee şi metode, precum şi în scopul facilitării autocunoaşterii, dezvoltării, optimizării personale, depăşirii situaţiei de criză, prevenirii tulburărilor emoţionale;
5. realizează, în cadrul procesului de recuperare a beneficiarilor, elaborarea planurilor de intervenţie personalizate, aplicând standardele de calitate;
6. contribuie la îmbunătaţirea permanentă a relaţiilor între beneficiari, beneficiari-personal, oferă suport social informaţional, apreciativ, emoţional şi instrumental persoanei adulte, pentru readaptarea psihologică, facilitarea reintegrării socio-profesionale;
7. iniţiază şi desfaşoară activităţi cu beneficiarii, propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spaţiilor din centru, aplică chestionarele pentru stabilirea gradului de satisfacţie a beneficiarilor faţă de serviciile oferite;
8. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare sau interinstituţionale.

**c) Atribuţii educator:**

1. prezintă şi explică beneficiarilor, pe inţelesul fiecăruia, responsabilităţile acestora, ţine evidenţa zilnică a tuturor beneficiarilor aflaţi în centru
2. monitorizează permanent relaţia părinte- copil, adult- copil, copil- copil, adult- adult şi intervine atunci când este nevoie: situaţii conflictuale, nesupravegherea copiilor, educaţie deficitară a minorului, neglijare, abuz, expunere la riscuri, etc
3. însoţeşte minorul la gradiniţă atunci când mama acestuia, din motive întemeiate, nu poate să-l însoţească, supraveghează minorii a căror mame, din motive întemeiate, nu sunt în centru (ex. lucrează);
4. completează în Planul de intervenţie, partea educativă a beneficiarilor;
5. organizează şi desfăsoară activităţi nemijlocite de educaţie cu grupul de copii, observă, consemnează şi pune în discuţie starea de sănătate şi comportamentul copiilor în toate tipurile de activităţii şi în toate momentele zilei, antrenează/supraveghează copiii în activităţi ce vizează dezvoltarea autonomiei personale şi a abilităţilor gospodăreşti, deprinderi igienice şi de comportament corespunzator vârstei, organizează grupul de copii şcolari şi îi îndrumă/ajută individual pentru realizarea sarcinilor şcolare, participă la activităţile de socializare, în colaborare cu psihologul, asistentul social, la serbări ocazionate de diverse evenimente;
6. completează documentaţia privind dezvoltarea psiho-socială a copilului;
7. respectă drepturile copilului în instituţie şi solicită îmbunătăţirea activitaţii, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
8. ia toate măsurile necesare asigurării securiăţii şi integrităţii fizice şi morale a copiilor, fie în interiorul institutiei, fie în afara acesteia.

**ART. 11 Personal administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire**

**(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare Serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:**

1. inspector de specialitate;
2. administrator;

**(2) Atributii specifice personalului administrative:**

**a) Atribuţii inspector de specialitate:**

1. coordonează şi controlează activitatea economică şi de gestiune ;
2. cunoaște şi aplică în mod corect legislaţia în domeniu, regulamentele şi instrucţiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
3. răspunde în faţa organelor de control de funcţionarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, analitic şi sintetic, conform Legii contabilităţii nr.82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în concordanţă cu planul de conturi din unităţile bugetare;
5. întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
6. întocmeşte, la trei zile, borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnatură la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj pentru decontare;
7. verifică pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. întocmeşte împreună cu şeful centrului propunerile de buget anuale şi de perspectivă;
9. întocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. întocmeşte evidenţa analitică pentru fiecare beneficiar privind plata contribuţiei anuale în programul EV-CON, reţine contribuţiile rezidenţilor şi predă, pe bază de tabel, sumele la casieria Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj pentru luna în curs;
11. răspunde de activitatea privind resursele umane;
12. controlează în mod obligatoriu, la sfârşitul fiecarei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, costatate prin cântărire şi măsurare.

**b) Atribuţii administrator:**

1. răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe;
2. întocmeşte subinventar pe persoane şi locuri de utilizare;
3. face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit , pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri;
4. face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
5. urmăreşte durata de folosire a bunurilor;
6. întocmeşte planul de aprovizionare;
7. răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare şi nealimentare;
8. întocmeşte referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
9. întocmeşte note de intrare recepţie pentru bunurile primite în gestiune;
10. întocmeşte zilnic foaie de parcurs pentru autovehicul şi le înaintează şoferului;
11. monitorizează activitatea personalului administrativ calificat şi necalificat privind lucrările de reparaţii şi întreţinere, curăţenia în incinta unităţii, de lucrările din grădina de legume/ de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii;
12. participă la întocmirea meniului, verifică prin sondaj existenţa bunurilor date în folosinţă.

**ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
19. Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului;
2. bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, de la bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare social cu cazare Locuință protejată ”Venus” se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**