



ROMÂNIA
MUNICIPIUL TURDA
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia Nr. 1 Telefon: 0264-317 136, 0264-317 137 Fax: 0264-317 136 e-mail: spasturda@yahoo.com
www.spasturda.ro

ANEXA NR. 3

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CAPITOLUL I

Identificarea serviciului public de asistenta sociala:

Serviciul public de asistenta sociala Turda este serviciu public de interes local ,cu sediul in Turda, str.Dacia nr. 1, cu personalitate juridica, infiintat prin H.C.L 39/2005, a Consiliului Local Turda, in conformitate cu prevederile art. 38 al Legii 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile actuale,a Legii 292/2011 privind asistenta sociala, H.G 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale , precum si a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale,H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala.

Scopul serviciului public de asistenta sociala Turda:

Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială pentru locuitorii municipiului Turda.

Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
- să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.

Serviciul public are rolul de aplicare a politicilor și strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei si a copilului, a persoanelor singure, a persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Cadrul legal de infiintare, organizare și funcționare:

Serviciul public de asistenta sociala Turda a fost infiintat in baza H.C.L 39/2005 a Consiliului Local Turda. Organizarea si functionarea sa se face în baza prezentului Regulament de Organizare si Funcționare și a:

- Legii 292/2011 privind asistenta sociala cu completările și modificările ulterioare;
- H.G 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu completările și modificările ulterioare, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala cu completările și modificările ulterioare;
- a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare; H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legii nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizării sociale cu completările și modificările ulterioare; a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.116/2002 cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice republicată;
- H.G 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legii 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu completările și modificările ulterioare; H.G 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei republicată; H.G. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legii 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației rromilor cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- O.U.G. 162/2008 privind transferul de competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 487/2002 legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice republicată;
- Legii 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;

- Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate; Hotărâre Nr. 15/2016 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicată;
- Legii 215/2001 legea administrației publice locale republicată;
- Legii 554/2004 Legea contenciosului administrativ cu completările și modificările ulterioare;
- Legii 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare; H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legii 350/2006 Legea tinerilor;
- Ordinului 653/2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților emis de Ministrul sănătății și familiei;
- Ordinului 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinului 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

CAPITOLUL II

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Serviciului Public de Asistență Socială se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local.

Directorul general al Serviciului Public de Asistență Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Veniturile și cheltuielile bugetului serviciului se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor.

Trimestrial directorul general adjunct întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul UAT Turada.

Serviciul Public de Asistență Socială în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe).

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare.

Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Sediul serviciului este în România, localitatea Turda, județul Cluj, str. Dacia nr. 1.

Durata serviciului este nelimitată, începând cu data obținerii certificatului de înregistrare fiscală.

Serviciul Public de Asistență Socială se subordonează Consiliului Local al municipiului Turda, ca autoritate deliberativă și primarului, ca autoritate executivă.

Prin serviciul de asistență socială se vor asigura prestațiile sociale prevăzute în legislație în limitele legale și a bugetului repartizat anual.

Beneficiază de servicii sociale persoanele și familiile aflate în situații de dificultate, conform prevederilor legale.

Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt:

- Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii;
- Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale;
- Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidențialitate și intimitate, informațiile privind identitatea beneficiarului și aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume;
- Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie precum și funcție de resursele umane și materiale ale serviciului;
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale;
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la noninterferență respectiv la dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de ajutor;
- Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viața intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor;
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- Beneficiarii de servicii de informare au dreptul la o informare operativă realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării. Informarea trebuie să fie corectă, obiectivă, conformă cu realitatea și centrată pe problema clientului fiind transmisă într-un limbaj clar, concis, adaptat la capacitate de înțelegere a clientului dându-i clientului posibilitatea de a opta în cunoștință de cauză pentru o formă sau alta de ajutor;
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la o consiliere adaptată nevoilor clientului ceea ce presupune din partea profesionistului o explorare aprofundată a problemelor și totodată

o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii situației de risc în care se află clientul ;

- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a beneficia de îngrijire personală, educare, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, asistență medicală, etc.

Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele obligații:

- de a spune adevărul, de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare;
- de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- de a să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- de a comunica serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea Serviciului Public de Asistență Socială în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile și obligațiile prevăzute în fișa postului și în regulament;
- de a manifesta respect în relația cu profesionistul și de a respecta prevederile prezentului regulament.

Serviciul de Asistență socială are următoarele atribuții:

A) în domeniul protecției familiei și drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării abandonurilor scolare, cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaboreaza cu colectivitatile locale în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- asigură respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminare, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, respectarea demnității copilului și ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului;
- consilierea copilului, pe de o parte și pe de altă parte a părinților acestora sau a rudelor până la gradul IV pe probleme de protecție și promovare a drepturilor copilului și obligații-responsabilități ce revin fiecărei părți;

B) în domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatori de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

C) în domeniul centrelor de asistență socială

- asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a SPAS, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul centrelor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

D) în domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

Patrimoniul serviciului

Patrimoniului se compune din bunuri imobile care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Turda și din bunuri mobile.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Numirea directorului general al Serviciului Public de Asistența Socială Turda, se face prin dispoziția primarului în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcții.

Directorul general al Serviciului Public de Asistență Socială se subordonează Primarului.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului angajat în cadrul serviciului, cu respectarea încadrării în statul de funcții aprobat, este atributul directorului general al serviciului. Acesta coordonează, controlează, aplică strategii și accesează finanțări externe, conduce ședințele grupului de lucru pentru implementarea SCIM în cadrul SPAS, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia, dispune grupului realizarea de lucrări specifice.

Directorul general asigură organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Public de Asistență Socială prin intermediul directorului general adjunct, coordonatorilor personalului de specialitate, șefilor de centre, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Directorul general adjunct se subordonează directorului general, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalului de Asistența Socială îi sunt interzise, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

În structura organizatorică a Serviciului public de Asistență Socială funcționează compartimente (Compartiment Info, Arhiva, Registratura, Auto; Compartiment Autoritate Tutelara, Oficiul Juridic; Compartiment Expert pe Problemele Romilor; Compartiment Contabilitate, Resurse Umane; Asistenți Personali; Compartiment Anchete și Prestații Sociale) și centre cu rang de serviciu (Serviciul creșe; Serviciul Asistență medicală; Cantina de ajutor social; Centrul de zi și centru de îngrijiri la domiciliu, Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost; Adăpost pentru femei și copii victime ale violenței domestice; Locuința protejată pentru adulți cu usoare probleme de sănătate mintală; Centrul comunitar de igienă și sănătate).

COMPARTIMENT INFO, ARHIVA, REGISTRATURA, AUTO se subordonează directorului general

INFO:

- Asigură protecția adecvată a datelor;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
- Coordonează activitățile de implementare și exploatare echipamente;
- Asigură asistență și instruire permanentă pentru utilizatori;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;

- Elaborează lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementare a acestora la nivelul serviciului (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul serviciului sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- Administrează rețeaua informatică a serviciului;
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Asigura instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
- Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

ARHIVA:

- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale;
- Documentele se preiau la arhiva în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- Asigura evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii SPAS și cu avizul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
- Pune la dispoziție pe baza de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate, compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifica integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea lor în fond;
- Menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și propune măsuri de dotare cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, pentru a asigura condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Cluj;

- Pregătește documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării lor spre păstrare DJAN Cluj;
- Efectuează legarea dosarelor asigurând astfel evitarea deteriorării lor.

REGISTRATURA:

- Inregistrează corespondența în Registrul intrări-iesiri general și o transmite directorului general SPAS;
- Distribuie corespondența repartizată de către directorul general, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.
- Răspunde de înregistrarea în Registrul intrări-iesiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Asigură respectarea confidențialității datelor cuprinse în documente.

AUTO:

- Intocmește fișele de parcurs și răspunde de corectitudinea acestora;
- Însoteste persoanele desemnate pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Răspunde de securitatea persoanelor aflate în autoturism pe parcursul deplasării;
- Răspunde de integritatea și întreținerea autoturismului;

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA, OFICIUL JURIDIC – se subordonează directorului general

AUTORITATE TUTELARA

- Colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
- Asigură respectarea și promovarea interesului copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, respectarea demnității copilului și ascultarea opiniei acestora, reprezentarea copilului;
- Consilierea copilului, pe de o parte și pe de altă parte a părinților acestora sau a rudelor până la gradul IV pe probleme de protecție și promovare a drepturilor copilului și obligațiilor-responsabilități ce revin fiecărei părți;
- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate și elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
- Evaluează și monitorizează cazuri sociale; stabilește planuri de intervenție pe caz, întocmește planuri de servicii, anchete sociale pentru luarea unor măsuri de protecție în regim de urgență- plasament;
- Intocmește documentația pentru instituirea plasamentului/ tutelei pentru minor;
- Intocmește anchete sociale pentru incredințarea minorilor, pentru stabilirea domiciliului, stabilirea pensiei de întreținere pentru termenele de judecată acordate de instanță;
- Medierea eventualelor conflicte, soluționarea reclamațiilor formulate de beneficiari, familiile acestora sau reprezentanți legali;
- Intocmește documentația pentru copiii de pe raza municipiului Turda ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate;
- Asigură consilierea și reprezentarea copilului în funcție de interesele acestora și în conformitate cu legislația în vigoare;

- Monitorizeaza cazurile copiilor care beneficiaza de masura plasamentului, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- Efectueaza monitorizarea trimestriala pentru copiii ai caror parinti sunt plecati in strainatate;
- Ia toate masurile pentru realizarea de parteneriate si colaborari cu organizatii neguvernamentale si cu reprezentanti ai societatii civile in vederea punerii in aplicare a programului de protectie a copilului;
- Participa la audierea minorilor la solicitarea organelor de politie si intocmeste anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale;

OFICIUL JURIDIC

- Ține evidența monitoarelor oficiale și a legislației în vigoare și comunică compartimentelor serviciului actele normative de interes;
- Reprezintă pe bază de delegație, serviciul în procesele de la instanțele judecătorești;
- Se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă;
- Cooperează cu compartimentele din serviciu pentru documentarea cauzelor juridice;
- Acorda asistență de specialitate compartimentelor din structura serviciului;
- Asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor create de către toate compartimentele serviciului;
- Asigura consiliere, informare, asistare in vederea incheierii contractelor de intretinere pentru persoanele varstnice;
- Redacteaza si/sau avizeaza acte specifice obiectului de activitate al institutiei: dispozitii, proiecte de hotarari,contracte de munca, decizii, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial , precum si alte acte. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică, și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- Acorda informatii de specialitate cetatenilor, in probleme ce tin de obiectul de activitate al institutiei în limitele prevăzute de Legea 7/2004 R privind codul de conduită a funcționarului public din instituțiile publice;
- Asigura evidenta, indosarierea si conservarea actelor juridice, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii sau sustragerii;
- Colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- Asigură implementarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
- Asigura confidentialitatea informatiilor si a datelor cu caracter personal;
- Efectueaza anchete sociale in vederea instituirii tutelei, curatelei , punerii sub interdictie, ajutor public judiciar, persoane condamnate;

ACHIZITII PUBLICE

- Întocmeste programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate; elaborează documentația de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- asigura toate procedurile in vederea realizarii achizițiilor publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- întocmeste referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolva contestațiile, solicita restituirea garanției de participare, informează ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmeste contractele de achiziții publice si tine evidența acestora;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborează Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- asigura reinnoirea certificatelor electronice in vederea utilizarii platformei SEAP;

EXPERT PE PROBLEMELE ROMILOR - se subordonează directorului general

- Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;
- Evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile;
- Colectează informații cu privire la comunitățile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- Inițiază activități și promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Lucru Local;
- Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;
- Monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- Organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- Asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- Acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- Asigură colaborarea cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- Participa la efectuarea anchetelor sociale , care vizeaza acordarea de prestatii sociale pentru etnia roma;

COMPARTIMENTELE CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ASISTENȚI PERSONALI - se subordonează directorului general adjunct

În domeniul contabilității

- Întocmește documentele justificative pentru orice operație bugetară care vizează instituția;
- Întocmește bilanța de verificare;
- Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale; furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului; respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare ;asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
- Asigură plata drepturilor bănești personalului care a optat pentru plata în numerar; a indemnizațiilor, ajutoarelor sociale, precum și alte plăți și încasări, conform legislației; înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
- Asigură informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură efectuarea inventarierea patrimoniului unității și înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informațiile necesare compartimentelor din cadrul UAT la solicitarea acestora;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Compartimentul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
- Persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice, exercită prin viza controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;
- Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și

efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

În domeniul financiar

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului
- Stabilește împreună cu Direcția economică din cadrul UAT dimensionarea veniturilor și cheltuielilor proprii pe capitole ale bugetului;
- Urmărește periodic realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului general informații privind stadiul execuției bugetare;

În domeniul resurselor umane

- Desfășoară activitatea de gestiune a resurselor umane pentru personalul SPAS Turda;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din cadrul serviciului și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Întocmește actele necesare angajării /incetării /suspendării /modificării contractelor de muncă și a rapoartelor de serviciu;
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu;
- Ține evidența concediilor de odihnă, conform planificării anuale; a concediilor medicale, învoierilor; absențelor sau concediilor fără plată precum și a orelor suplimentare; întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul propriu, conform condiției de prezență;
- Întocmește lunar statele de plată a salariilor pentru personalul din cadrul serviciului și asistenții personali ai persoanelor cu handicap, ordinele de plată;
- Întocmește statele de personal la fiecare modificare de salarii;
- Ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popriilor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată; eliberează adeverințe de salariu, adeverințe de împrumut, rate, etc;
- Întocmește declarațiile prevăzute de lege, diverse situații privind personalul și cheltuielile de personal; REVISAL;

- întocmește deciziile de acordare/suspendare/incetare , statele de plata pentru persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație;
- eliberează tichetele de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante; a examenelor de promovare în clasa și grad profesional;
- Monitorizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;
- Asigura gestionarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională Funcționarilor Publici;
- Pe baza dispozițiilor legale în vigoare și în limita resurselor alocate prin bugetul local asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională;

COMPARTIMENT ANCHETE ȘI PRESTAȚII SOCIALE - se subordonează directorului general adjunct.

Obiective:

- acordarea de prestații sociale: ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutoare de urgență, tichete de grădiniță, conform legislației în vigoare;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, **alocațiilor pentru susținerea familiei**, a ajutoarelor de urgență, a tichetelor de grădiniță, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și pentru acordarea banilor de liceu în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- efectuează anchete sociale pentru obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap adulți și minori, a certificatelor de orientare școlară;
- efectuează, pentru bolnavii psihici sau pentru alte cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale o anchetă socială, particularizată la caz, cu indicarea unor obiective necesare evaluării medicale;
- la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, particularizată la caz, cu indicarea unor obiective necesare evaluării medicale;
- efectuează anchete sociale pentru angajarea asistentului personal, anchete pentru verificarea activității asistenților personali și a modului de îngrijire a persoanelor beneficiare de certificate de încadrare în gradul de handicap grav;
- eliberează adeverințe de transport pentru persoanele beneficiare de certificate de încadrare în gradul de handicap;
- primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social, **alocației pentru susținerea familiei, tichetelor de grădiniță, ajutoarelor de încălzire a locuinței, ajutoarelor de urgență** depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului social, tichetelor de grădiniță, ajutoarelor de urgență, pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componenta familiei, veniturile și domiciliul acestora;

- administrează baza de date cuprinzând beneficiarii;
- asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a prestațiilor sociale;
- verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- asigură evidența dosarelor beneficiarilor;
- ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări;
- urmărește în permanentă identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
- întocmește statistici, informări, raportari, situații referitoare la domeniul de activitate;
- asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- întocmește și comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, a ajutoarelor pentru încălzirea, locuinței, a tichetelor de grădiniță, a ajutoarelor de urgență, orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- comunica lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la ajutor social și a alocației de susținere a familiei precum și orice alte documente prevăzute în lege către AJPIS Cluj și alte instituții abilitate;
- întocmește statele de plată pentru beneficiarii ajutorului de încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a tichetelor de grădiniță;
- întocmește lista cu persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a documentelor;
- asigură prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea și instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor;
- organizează activități privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- actualizează planurile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- preia și desfășoară toate activitățile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate fără aparținători și neidentificate;
- asigură repartizarea orelor de muncă, ține evidența efectuării acestor ore și asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local.

SERVICIUL CREȘE – se subordonează directorului general adjunct

Creșele sunt specializate în oferirea de servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

Creșa se organizează în baza Legii nr. 263/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere și HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile de educație timpurie antepreșcolară oferite în cadrul creșei sunt gratuite.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- grupa mică, până la împlinirea vârstei de 2 ani;

- grupa mare, peste 2 ani.

Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Organizarea și funcționarea creșei

Creșele aflate în subordinea SPAS sunt :Cresa nr 4 Prichindelul Istet situata in Turda , str Aviatorilor nr 16 , respectiv Cresa nr.5 Sfanta Maria situata in Turda , str C.Victoriei nr 5E. Creșele funcționează pe tot parcursul anului, de luni pana vineri, între orele 6-18.

Creșele își întrerup funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, alternativ, copiii fiind transferați la cresa care funcționează.

Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora.

Înscrierea copiilor la creșă se face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară sunt:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali.

La intrarea în colectivitate cererea va fi completată cu adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic; fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate; analize medicale: exudat faringian și examen coproparazitologic pentru copil.

Adeverința cu mențiunea apt pentru intrarea în colectivitate se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.

Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data

transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;

Creșa asigură copiilor un meniu echilibrat și diversificat, adecvat nevoilor nutriționale. Meniul este afișat la loc vizibil în cresa și este avizat de medicul specialist și respectiv coordonatorul de personal al creșei .

Creșa are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale copiilor și părinților precum și a informațiilor primite de la părinți, excepție făcând situațiile care reprezintă un risc pentru bunăstarea și integritatea copiilor;

În situații de urgență personalul medical de specialitate al creșei asigură primul ajutor, anunță familia și/sau ambulanța;

Creșa colaborează cu instituțiile abilitate în vederea respectării drepturilor copilului;

Creșa are obligația de a afișa la loc vizibil programul de funcționare, programarea personalului pe ture și pe grupe, meniul, numele și numărul de telefon ale coordonatorului de personal al creșei, asistentei medicale.

Creșa are obligația de a desfășura acțiuni menite să limiteze riscurile de îmbolnăvire a copiilor: triajul epidemiologic zilnic, izolare, dezinsecții, deratizări, dezinsecții și igienizări periodice;

Creșa are obligația de a informa părinții despre modificările survenite în starea de sănătate sau în comportamentul copilului și de asemenea despre orice incident apărut în legătură cu copilul, pe perioada șederii în creșă;

Personalul creșei va adopta în relația cu copii și părinții un comportament adecvat și un limbaj civilizat;

Creșa are obligația de a preda copilul doar părinților/reprezentanților legali sau persoanelor nominalizate în scris de către părinți, după verificarea datelor de identitate;

Să anunțe în timp util cuantumul contribuției zilnice a părinților precum și programul lunar de încasare a acesteia;

Părinții au următoarele obligații:

- Să respecte programul de lucru cu copiii al creșei și respectiv programul activităților zilnice, astfel:
 - Predarea copiilor între orele 6,00 – 8,30
 - Preluarea copiilor: - între orele 12,00 – 12,30 și între orele 15,30-17,30
- Părinții au obligația de a prelua copilul și de a părăsi spațiul creșei până cel târziu la ora 17,30 pentru a se putea asigura condițiile pentru dezinsecție și igienizare.
- Să anunțe motivul absenței copilului din creșă în termen de 24 ore;

- Să prezinte avizul epidemiologic valabil cu dovada vaccinărilor la intrarea copilului în colectivitate. În cazul absenței pe motiv de boală a copilului din creșă pentru mai mult de 3 zile consecutive, la reîntoarcerea în colectivitate părinții au obligația de a prezenta un nou aviz epidemiologic valabil (termenul de valabilitate al unui aviz epidemiologic este de 48 ore de la emitere);
- Trebuie să ofere informații corecte referitor la starea de sănătate a copilului, precum și la eventualele tratamente medicale administrate acestuia. În acest sens, părinții vor declara la intrarea în creșă, și ori de câte ori intervin modificări în starea de sănătate a copilului, toate bolile cronice cu care acesta a fost diagnosticat (epilepsie, convulsii febrile, alergii ș.a.) și de asemenea pentru cazurile de boli cronice vor prezenta aviz de intrare în colectivitate de la medicul specialist curant, însoțit de recomandări;
- Au obligația de a adopta un comportament și limbaj civilizată față de personalul creșei, față de restul copiilor și aparținătorii acestora. Pe parcursul șederii în creșă părinții vor utiliza doar spațiile destinate accesului persoanelor care vin din mediul exterior (holuri, scări, săli de triaj, vestiare) păstrând liniștea și curățenia. Accesul în sălile de mese, sălile de joc, dormitoare, băi, blocuri alimentare, izolatoare, birouri este interzis în afara acțiunilor la care sunt convocați de conducerea creșei sau pentru situațiile în care au primit acordul conducerii creșei;
- Au obligația de a se prezenta la creșă sau la unitatea spitalicească unde copilul a fost transportat în maxim 60 de minute de la momentul în care au fost solicitați pentru a prelua copilul aflat într-o situație de dificultate: semne și simptome de boală, accidente sau incidente, probleme de inadaptare;
- În cazul în care copilul necesită un tratament pentru o afecțiune cronică, necontagioasă, pentru o durată mai lungă, părinții au obligația de a aduce medicamentele în ambalajele originale însoțite de recomandarea medicului curant, în care se specifică diagnosticul, dozele, ritmul de administrare și durata tratamentului. Nu se acceptă efectuarea în creșă a tratamentelor cu antibiotice sau alte medicamente pentru boli acute și infecto-contagioase. Acestea vor fi tratate în condiții de izolare la domiciliu sau spitalizare.
- Să aducă în copie actele medicale cu referire la copil (internări, consulturi de specialitate, analize medicale) pentru a fi anexate la FIȘA MEDICALĂ a copilului în creșă;
- Trebuie să informeze creșa cu privire la tutela copilului în cazul litigiilor familiale și de a prezenta acte doveditoare pentru tutela temporară sau definitivă a copilului;
- Vor respecta hotărârile de organizare internă a creșei. De asemenea, părinții nu vor aduce în creșă alimente decât produse recomandate în scop terapeutic (ex. formule de lapte praf) și doar în ambalaj original sigilat. Nu este permis accesul copiilor în creșă cu obiecte potențial periculoase pentru siguranța copiilor: lăntișoare, accesorii ascuțite, tăioase, jucării cu piese detașabile, cu dimensiuni sub 3cm, sfori sau șireturi la gât, dropsuri, gumă de mestecat, brățări sau mărgel, s.a. Personalul creșei nu este răspunzător de pierderea și deteriorarea acestora;
- Părinții vor aduce copilul în creșă cu igiena corporală efectuată (tegumente și mucoase, unghii tăiate, păr curat și ordonat). Vor asigura copilului îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate vârstei și anotimpului precum și articolele necesare igienei personale a copilului;
- Părinții își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește îngrijirea și securitatea copilului din momentul preluării acestuia de la personalul creșei. De asemenea vor părăsi incinta creșei în maxim 15 minute din momentul preluării copilului, fără a reveni cu solicitări de servicii ulterioare (spălat după joaca în curte, schimbat pampers etc.).

- Răspund pentru pagubele produse instituției de copiii săi, de propria persoană, dar și de aparținătorii împuterniciți pentru preluarea copilului de la creșă.

Resurse umane

Activitatea se organizează în baza prezentului regulament intern, aprobat de către Consiliul local.

Regulamentul intern stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic, nedidactic și voluntari.

Structura personalului din creșa este formată din:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate
- b) personal de specialitate: asistent medical generalist;
- c) personal nedidactic: bucatar/muncitor calificat, infirmiera, spalatoarea.
- d) personal didactic: educator puericultor

a) Coordonatorul personal de specialitate (242203) are următoarele atribuții :

- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- Intocmește graficul de munca al personalului și răspunde de respectarea acestuia ;
- Inscribe și repartizează copii pe grupe ;
- Verifică controalele periodice ale copiilor;
- Urmărește evoluția copiilor din evidența specială;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție și de asigurarea securității copiilor și personalului pentru prevenirea accidentelor ;
- Informează părinții despre starea de sănătate a copiilor ;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Asigură asistența medicală și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- Colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- Intocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte și le transmite spre aprobare conducătorului unității;
- efectuează zilnic, până la orele 8.00 comanda pentru numărul de porții ce vor trebui preparate și servite pentru ziua în curs;
- comunica prestatorului serviciilor de catering perioadele de vacanță cu 5 zile înainte de data începerii acestora;
- preia hrana, consemnând aspectul cantitativ și calitativ al alimentelor într-un registru ;

- monitorizează modul în care se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora ; verifică respectarea meniurilor. În cazul în care constata abateri ce pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a copiilor, oprește distribuirea hranei și solicită prestatorului înlocuirea alimentelor sau hranei în cauza cu altele corespunzătoare;
 - Asigură zilnic prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar;
 - controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea institutiei asupra acestor cazuri;
 - efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - Ține evidența controalelor medicale periodice ale personalului;
 - Consulta obligatoriu părinții cu privire la activitatea și serviciile creșei solicitând sugestii ale acestora;
 - Comunica cu familiile copiilor, acordând informații utile legate de dezvoltarea și educarea lor, dezvoltând relații pozitive între copii, copii și adulți, copii și personal ;
 - Incasează sumele reprezentând contribuția lunară a părinților și cel târziu a două zile de la încasare le depune la Caseria Institutiei;
 - Până la data de 05 a lunii depune la Contabilitate situația privind încasarile și consumurile înregistrate în luna precedentă;
 - În calitate de membru al grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea SMC din cadrul SPAS Turda îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor continute de acestea;
 - Respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă;
- In cazul prevenirii producerii incendiilor:*
- Ia măsuri pentru evitarea declansării unui incendiu, îndepărtarea materialelor inflamabile de sursele de căldură, eliminarea posibilităților de contact între sursa de căldură și materialele posibil inflamabile, asigurarea bună funcționare a gurilor de vent și ventilație;
 - Intocmește și actualizează documentele privind activitatea de desemnare și instruire a personalului din subordine;
 - Face demersuri necesare pentru dotarea spațiului de desfășurare a activităților cu materialele specifice apărării și semnalizării incendiilor .La terminarea programului verifică toate instalațiile de alimentare cu gaze naturale ,energie electrică și apă semnalând orice defecțiune;
 - După orele de program păstrează cheile institutiei;
- In caz de incendiu:*
- Sună la 112 și la conducerea institutiei;
 - Coordonează activitatea de evacuare a copiilor ,a personalului și bunurilor;
 - Acționează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rațional posibil;

- Raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de raspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat gresit actele normative ce ii reglementeaza activitatea;
- In cazul in care apare legislatie cu competente ale persoanei pt care s-a intocmit fisa postului, aceasta va fi insusita si pusa in practica.

b) Atributiile si responsabilitatile asistentei medicale (222101) sunt:

- Verifica avizele epidemiologice;
- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic si ia masuri pentru combaterea bolilor transmisibile;
- Acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire pana la internarea;
- copilului intr-o unitate spitaliceasca sau trimiterea la domiciliu;
- Indruma si controleaza activitatea personalului auxiliar;
- Asigura un regim rational de viata in vederea dezvoltarii normale a copilului;
- Asigura un program educativ al copilului adaptat fiecarei grupe de varste in vederea dezvoltarii fizice si psihice;
- Comunica cu parintii si apartinatorii copiilor dezvoltand relatii pozitive intre copii , copii – adulti si personalul de ingrijire;
- Verifica zilnic starea de igiena a saloanelor si anexelor ;
- Anunta parintii de toate evenimentele survenite peste zi ,privind starea de sanatate a copiilor;
- Supravegheaza copiii atunci cand infirmiera este solicitata pentru alta activitate, asigurand activitatea copiilor;
- Contribuie la formarea limbajului copilului : prin activitati educative si formarea bunelor deprinderi igienice;
- Raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de raspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat gresit actele normative ce ii reglementeaza activitatea;
- In cazul in care apare legislatie cu competente ale persoanei pt care s-a intocmit fisa postului, aceasta va fi insusita si pusa in practica;
- Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru gresita lor rezolvare raspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz. Numai forta majora apara de raspundere;
- Respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca.

c) Infirmiera (532103) are urmatoarele atributii:

- Ingrijeste si efectueaza igiena individuala a copiilor;
- Transporta si inlocuieste rufaria murdara;
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie respectand circuitele;
- Formeaza deprinderile igienice ale copiilor;
- Efectueaza curatenia, dezinfectia saloanelor si a grupurilor sanitare;
- Indeplineste toate indicatiile asistentei medicale privind curatenia, etc.;
- Respecta regulile de igiena personala, poarta echipament corespunzator de protectie;
- Aduce la cunostinta asistentei medicale imbolnavirile ce pot surveni si in absenta acesteia coordonatorului de personal;

- Ajuta la alimentatia copiilor, impartind corect alimentele;
- Asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei, nu paraseste copiii din grupa fara a fi inlocuita;
- Anunta parintii de orice situatie survenita in starea de sanatate a copiilor, in absenta cadrelor medicale de specialitate;
- Deschid si inchid unitatea; la plecare lasand-o in perfecta stare de curatenie;
- Consemneaza in raportul de tura toate neregulile survenite;
- Participa la intretinerea spatiului verde al cresei si la alte activitati la solicitarea conducatorului unitatii;
- Manifesta intelegere, respect si colaboreaza cu tot personalul Cresei;
- Respecta normele de protectia muncii pentru prevenirea accidentelor;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la locul de munca;
- Raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de raspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat gresit actele normative ce ii reglementeaza activitatea;
- Atributiile si responsabilitatile spalatoarei (912103) sunt:
- Asigura conditii igienico-sanitare corespunzatoare la locul de munca;
- Primeste rufe murdare, le sorteaza dupa culoare, textura si executa spalarea si calcarea lor ;
- Pastreaza in bune conditii inventarul din dotare;
- Executa sterilizarea lenjeriei pentru copiii din cresa;
- Asigura curatenia utilajelor din dotare;
- Pastreaza in bune conditii lenjeria ,materialele din dotarea cresei;
- Transporta rezidurile in recipiente la rampa de gunoi;
- Participa la intretinerea spatiului verde al cresei;
- Inlatura orice situatie care constituie o sursa de pericol;
- Aduce la cunostinta coordonatorului de personal orice defectiune care apare la utilajele si aparatele din dotare;
- Utilizeaza obligatoriu echipament de protectie(sort de cauciuc ,cizme de cauciuc);
- Efectueaza si alte activitati din cadrul cresei la solicitarea coordonatorului de personal;
- Manifesta intelegere, respect si colaboreaza cu tot personalul Cresei pentru asigurarea unui climat corespunzator dezvoltarii copiilor;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor;
- Respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca.

d) Atributiile si responsabilitatile bucatar/muncitor calificat (512001):

- Asigura imbunatatirea calitativa a preparatelor culinare pe grupe de varsta si valoare calorica;
- Asigura conditiile igienico – sanitare in blocul alimentar;
- Respecta circuitul alimentelor si a veselei;
- Respecta disciplina la locul de munca;
- Pastreaza in stare buna de functionare aparatura si utilajele aflate in blocul alimentar;
- Respecta normele de protectia muncii;
- Colaboreaza cu toate categoriile de personal;

- Raspunde de starea organoleptica, termenele de valabilitate a alimentelor utilizate pentru prepararea hranei;
- Raspunde de prepararea hranei in conditii igienice, pentru evitarea unor imbolnaviri;
- Efectueaza dezinfectia blocului alimentar si a veselei din dotare;

e) Atributiile si responsabilitatile spalatoarea (912103):

- Asigura conditii igienico-sanitare corespunzatoare la locul de munca ;
- Primeste rufele murdare, le sorteaza dupa culoare, textura si executa spalarea si calcarea lor;
- Pastreaza in bune conditii inventarul din dotare;
- Executa sterilizarea lenjeriei pentru copiii din cresa;
- Asigura curatenia utilajelor din dotare;
- Pastreaza in bune conditii lenjeria ,materialele din dotarea cresei;
- Transporta rezidurile in recipiente la rampa de gunoi;
- Participa la intretinerea spatiului verde al cresei ;
- Inlatura orice situatie care constituie o sursa de pericol ;
- Aduce la cunostinta asistentei sefe orice defectiune care apare la utilajele si aparatele din dotare ;
- Utilizeaza obligatoriu echipament de protectie (sort de cauciuc ,cizme de cauciuc) ;
- Efectueaza si alte activitati din cadrul cresei la solicitarea asistentei sefe ;
- Manifesta intelegere , respect si colaboreaza cu tot personalul Cresei pentru asigurarea unui climat corespunzator dezvoltarii copiilor ;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor ;
- Respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca.

f) Atributiile si responsabilitatile educator-puericultor (531203):

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- activitatea educatorului puericultor din creșă sau centru de zi este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către inspectoratul școlar județean.

**SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA – se subordoneaza
directorului general**

Activitatea de asistență medicală și medicină dentară din unitățile de învățământ din municipiul Turda, se desfasoara in:

- a) cabinetele medicale scolare:

- dispensar scolar nr. 1 din incinta Scolii Gimnaziale Teodor Murasanu, str. Dr. I. Ratiu nr. 56 cu un punct de lucru la Colegiul Emil Negrutiu;
- dispensar scolar nr. 2 din incinta Colegiului Tehnic, str. Basarabiei nr 48 cu trei gradinite arondate - Gradinita Dr. I. Ratiu, Gradinita Poiana cu Castani si gradinita Sfanta Maria;
- dispensar scolar nr. 3 din incinta Liceului Teoretic Liviu Rebreanu, str Tineretului nr. 16 cu doua gradinite arondate: Prichindelul Istet, Casuta Piticilor;

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior privind asistența medicală preventivă.

Atribuții referitoare la prestații medicale individuale

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi;
- Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;

- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar (efectuarea examenelor periodice de medicina muncii) din grădinițe, cantine școlare, crese, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
 - aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și crese și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
- Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate;
- Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli (testări PPD 2u. pentru TBC etc.);
- Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile arondate;
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

TRIBUȚIILE medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli privind asistența medicală curativă

- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
- Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, doar elevilor și preșcolarilor care nu locuiesc și nu au medic de familie în Turda.
- La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

TRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă

- Participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta

activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;

- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- Țin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate;
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- Însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- Asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități;

TRIBUŢIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare

Activități medicale privind asistența medicală preventivă

- Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- Efectuează, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară);
- Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- Depistează tulburările de vedere (optometrie);
- Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală);
- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a), din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- Participă la dispensarizarea elevilor problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor și studenților rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adevărurile medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

Activități cu caracter anti-epidemic:

- Efectuează cartografiile elevilor/studenților supuși (re)vaccinărilor;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);

- Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducerilor unităților școlare;
- Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
- Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Activități medicale privind asistența medicală curativă

- Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- Efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
- Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități;

Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

- Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București;
- Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale;

Activitatea în perioada vacanțelor școlare

- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate;

b) cabinete medicale stomatologice-Dispensar stomatologic nr. 1 din incinta Colegiului National Mihai Viteazu str Dr.I.Ratiu nr. 111, Dispensar stomatologic nr. 2 din incinta Colegiului Tehnic, str Basarabiei nr 48.

ATRIBUȚIILE medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare;
- Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;

TRIBUȚIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examinări medicale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
- Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
- Desfășoară și alte activități conexe:
 - completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
 - gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistență medicală de urgență;
 - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Coordonator personal de specialitate cod COR 221201 (medic specialist)

Atributii si responsabilitati

- se consulta cu alti medici de specialitate ,cu scopul de a promova o oferta de servicii bine integrate in sistemul de sanatate ;
- instruieste personalul medical,teoretic si practic,in vederea asigurarii unui act medical de calitate;
- coordoneaza si monitorizeaza activitatea personalului medical din subordine si stabileste responsabilitati ;
- transmite personalului subordonat sarcinile de serviciu,stabileste obiectivele si indicatorii de performanta in baza carora se desfasoara activitatea serviciului de Asistenta Medicala Scolara ;
- este informat la zi cu noutatile si este pregatit sa le introduca in cadrul serviciului ;
- planifica activitatea serviciului ,a personalului si propria activitate,in scopul utilizarii rationale a resurselor ;

- faciliteaza intalniri regulate de analiza si planificare cu personalul serviciului ;
- solutioneaza conflictele interne din cadrul serviciului ;
- respecta programul de munca stabilit ;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documente ;
- pastreaza confidentialitatea datelor si secretul profesional ;
- creaza relatii de munca performante si motivante ;
- participa la programe de perfectionare ;

In calitate de membru al grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea si dezvoltarea SMC din cadrul SPAS Turda indeplineste atributiile prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al acestuia.

Raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de raspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat gresit actele normative ce ii reglementeaza activitatea.

In cazul in care apare legislatie cu competente ale persoanei pt care s-a intocmit fisa postului, aceasta va fi insusita si pusa in practica.

Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru gresita lor rezolvare raspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz. Numai forta majora apara de raspundere.

Respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “cantina de ajutor social”, cod serviciu social 8899 CPDH-I, este administrat de furnizorul SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA, acreditat, cu sediul in Turda, str. Mihai Eminescu, nr.1, jud. Cluj.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social: prepararea si distribuirea hranei persoanelor singure si familiilor care au domiciliul sau resedinta pe raza municipiului Turda, aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite si fac parte din categoriile stabilite de art.2 din Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social “Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a HG 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrana pentru consumurile colective din institutiile si unitatile publice si private de asistenta sociala precum si a HCL nr.13 /31.01.2008 privind acordarea portiiilor de hrana pentru pensionarii cu venituri de pana la 250 lei, fara contributie personala.
- Standard minim de calitate aplicabil: ORD 2126/2014, anexa 9.
- Serviciul social “Cantina de Ajutor Social” funcționează în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Turda înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Turda nr.39/2005.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii ai serviciilor sociale oferite de Cantina de Ajutor Social sunt persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, și care se încadrează în prevederile Legii 208/1997.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social”, conform Legii 208/1997, sunt:

- copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

- tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor ce urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit. a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalizii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri;

Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social, menționate mai sus, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Beneficiarii care nu se pot deplasa, pot solicita ca hrana sa le fie transportata la domiciliu. Cantina distribuie hrana cu un mijloc de transport dotat corespunzator pentru transportul alimentelor, in conditii de siguranta sanitara, ce apartine Serviciului Public de Asistenta Sociala.

Condițiile de accesare a serviciilor sociale:

Cererile pentru accesarea serviciilor sociale la Cantina de Ajutor Social se depun de catre solicitant sau reprezentant legal al solicitantului, la registratura Serviciului Public de Asistenta Sociala Turda, pe str. Dacia, nr.1.

Se intocmeste ancheta sociala la ultimul domiciliu si se solicita actele necesare:

- adeverinta privind venitul pentru toti membrii familiei sau cupon pensie;
- adeverinta de la A.J.O.F.M.;
- adeverinta medicala privind starea de sanatate a tuturor membrilor/certificate de incadrare intr-un grad de handicap, cupon alocatie;
- adeverinta de la scoala;
- adeverinta de la Administratia Financiara;
- Certificat fiscal de la Impozite si Taxe;
- Adeverinta de la Registru Agricol;

In functie de venitul pe persoana se va stabili daca solicitantul beneficiaza gratuit sau cu plata unei contributii de 30% din venitul net/membru de familie in conformitate cu art.4 din Legea 208/1997 privind cantina sociala. Persoanele varstnice cu venituri de pana la 250 lei pe luna, vor beneficia de hrana la Cantina de Ajutor Social, fara nici o contributie personala, conform HCL nr.13 /31.01.2008.

Pe baza recomandarilor anchetei sociale se emite dispoziția primarului de acordare a serviciului social si se incheie un contract de acordare servicii sociale, intre Serviciul Public de Asistenta Sociala si titularul cererii de acordare cantina social. In contract sunt prevazute partile contractante, obiectul contractului, drepturile furnizorului de servicii sociale, obligatiile furnizorului de servicii sociale, drepturile beneficiarilor, obligatiile beneficiarului.

Condiții de încetare a acordării serviciilor :

- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a beneficia de serviciile prestate de Cantina de Ajutor Social;
- beneficiarul nu se prezintă, fără motive temeinice, mai mult de trei zile consecutiv, la sediul cantinei pentru servirea sau preluarea hranei;
- beneficiarul tulbura în mod repetat activitatea la sediul cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea în stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice în incinta unitatii, adresarea de insulte și injurii la adresa personalului, sau a altor asistați, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din dotarea cantinei, precum și comiterea oricaror alte fapte care afectează în mod grav și repetat activitatea institutiei. (Situatie dovedită printr-un referat scris de către seful cantinei și semnat de cei prezenți la eveniment);
- orice altă situație care afectează buna funcționare a activității cantinei;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Cantina de Ajutor Social” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare și cel de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Cantina de Ajutor Social” au următoarele obligații:

- Sa respecte intervalul orar 13,00 – 14,30 de luni – joi și de la 11,30 – 13,00 vinerea - in care se distribuie hrana la Cantina de Ajutor Social;
- Sa ridice zilnic, personal hrana;
- Sa anunte personal sau telefonic, imediat orice motiv ce îl împiedică să ridice masa în ziua în curs sau în cele viitoare; hrana neridicată se stornează în magazie pe baza de proces verbal iar produsele perisabile se distrug;
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- Să nu intre în cadrul cantinei sub influența băuturilor alcoolice; este interzis fumatul în incinta cantinei, conform Legii 349/2002;
- Asistații care beneficiază de hrana contra cost conform Legii 208/1997 sunt obligați să-și achite contravaloarea meselor până la sfârșitul fiecărei luni, pentru luna următoare la casierul Serviciului Public de Asistență Socială și să prezinte o copie după cuponul de pensie;
- Sa mențină ordinea și disciplina în cadrul cantinei, fiind interzisă folosirea unui limbaj neadecvat;
- Sa se abțină de la orice faptă care ar prejudicia cantina și angajații acesteia;
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- Să respecte contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu Serviciul Public de Asistență Socială Turda și prezentul regulament;
- Să păstreze în bune condiții patrimoniul cantinei, să respecte normele de igienă și să plătească despăgubiri pentru orice daună produsă din culpa lor.
- să respecte prevederile prezentului regulament

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale cantinei de ajutor social sunt următoarele:

- furnizarea serviciilor sociale de interes public local;
- pregătirea, prepararea și distribuirea a două mese zilnic/persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;
- aprovizionarea cu alimente în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea publicului interesat cu privire la cadrul legal de acordare a mesei;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul cantinei;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întocmire „Ghidul beneficiarului”;
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor materiale și umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activități:
 - gestionarea produselor agro-alimentare, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - întocmirea fișelor de post.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 7 persoane, din care:

- personal de conducere: Inspector de specialitate (242203);
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 magaziner (432102), 2 bucatari / muncitori calificat (512001), 3 ajutor de bucatar (512001);

Numarul de beneficiari fluctueaza.

Raportul angajat/beneficiar este, in medie de 1/15.

Personalul de conducere: SEF DE CENTRU

- Planifică și coordonează întreaga activitate a Cantinei de Ajutor Social prin aplicarea Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a dispozițiilor în vigoare și a dispozițiilor primite din partea primarului municipiului Turda precum și a deciziilor primite din partea directorului general al S.P.A.S.;
- Asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, răspunzând de integritatea patrimoniului instituției;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, respectarea drepturilor și a obligațiilor acestora;
- Răspunde de dotarea cantinei cu utilaje corespunzătoare, de menținerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din dotarea unității;
- Întocmeste situații statistice solicitate, rapoarte generale și anuale privind activitatea serviciului social;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Aprobă meniurile zilnice din listele de alimente, verifică, prin sondaj, gramajele la distribuirea meniului către asistați. Impune celor în drept să realizeze meniuri variate, consistente cu încadrarea în alocația de hrană și având un minim de calorii necesare organismului uman;
- Controlează ori de câte ori crede de cuviință magazinele de alimente; modul cum se realizează prestarea de servicii pentru asistații sociali, precum și felul cum se respectă aplicarea instrucțiunilor pe linie sanitar-veterinară;
- Raspunde de respectarea programului anual de autocontrol. Intocmeste planul zilnic de curatenie;
- Asigură aprovizionarea unității la timp, în bune condiții și răspunde de aprovizionarea unității cu alimente și materiale necesare desfășurării activității;

- Stabilește consumul estimativ de alimente pentru un an de zile, calculează valoarea estimată a contractului de achiziție publică de furnizare produse alimentare, luând în considerare prețul mediu/produs fără TVA din catalogul de produse publicat în SEAP;
- Intocmește toate actele necesare inițierii procedurii de achiziție în baza Legii 98/2016 (referat, note justificative, strategia de contractare, documentul unic European - DUAЕ, caietul de sarcini, formularul de ofertă financiară, încarcat documente în SEAP, întocmire documentație atribuire și fișa de date în SEAP, publicare anunț, etc);
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de art.127 din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru de produse alimentare pentru cantina, din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Intocmește necesarul anual pentru achiziționarea de materiale, produse de curățenie și legume. Intocmește actele necesare pentru achiziția directă (referat de necesitate, nota de stabilire a procedurii de achiziție). Inițiază achiziția în SEAP;
- Colaborează cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Urmărește contractele încheiate cu furnizori în urma procedurilor de achiziție;
- Asigură consilierea cetățenilor cu privire la acordarea mesei la cantina, conform prevederilor Legii 208/1997; răspunde de efectuarea pe teren a anchetelor sociale în vederea stabilirii acestor drepturi; solicită acte pentru actualizarea dosarelor ori de câte ori apare o modificare legislativă și situația o cere;
- Răspunde de efectuarea anchetelor sociale de verificare, întocmește dispoziții și angajamente de plată pentru recuperarea contribuției de 30% conform Legii 208/1997; întocmește dispoziții pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit; asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Întocmește tabelele nominale, lunare cu persoanele care beneficiază gratuit și cu cele care plătesc 30% din venitul/persoana pentru porția de hrană;
- Asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru cantina socială, prevăzute în anexa nr. 9 a Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Orice alte sarcini conform legislației nou apărute;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

MAGAZINER

Atribuțiile postului:

- Respectarea programului de lucru;
- Se va ocupa de pastrarea, distribuirea alimentelor din gestiune la blocul alimentar zilnic, conform listei de meniu și a materialelor pe baza bonurilor de consum;
- Recepționează produsele intrate în gestiune cantitativ, calitativ, verifică termenele de garanție, întocmește notele de recepție. Urmărește respectarea prețului și a cantităților prevăzute în contractele încheiate;
- În timpul pastrării se va preveni sustragerea, risipa și degradarea produselor gestionate, iar în cazul mijloacelor fixe se va avea în vedere prevenirea deteriorării și instrăinării lor;

- Inregistrarea zilnica in fisele de magazie;
- Raspunde pentru buna gestionare a bunurilor materiale incredintate si de modul de implementare a standardelor si procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- La sfarsitul lunii intocmeste si preda la contabilitate:
 - centralizatorul consumului de alimente pe baza listelor zilnice, valoarea acestuia fiind inscrisa intr-un bon de consum;
 - situatia privind calculul economie-depasire - la sfarsitul trimestrului abaterea fiind zero;
 - bonurile de transfer pentru alimentele transferate locuintei protejate;
 - bonul de transfer pentru contravaloarea portiilor acordate beneficiarilor locuintei protejate (se calculeaza prin impartirea sumei consumate lunar la numar total de beneficiari si inmultirea acesteia cu numarul de portii acordate in luna respectiva beneficiarilor locuintei);
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute in acestea, pentru documentele ce se supun regimului de confidentialitate stabilit de institutie;
- Raspunde de furnizarea corecta si la timp a informatiilor solicitate de organele de control;
- Raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- Efectueaza anchete sociale de verificare, recupereaza si incaseaza contributia de 30% conform Legii 208/1997.
- Intocmeste anchetele sociale pentru fiecare dosar nou si pentru actualizarea dosarelor la domiciliul beneficiarilor, ori de câte ori a apărut o modificare în situația beneficiarilor de masă și urmareste monitorizarea acestora conform legii; conform legii actualizarea dosarelor se face semestrial sau ori de câte ori situația o cere;
- Respecta SSM si PSI

MUNCITOR CALIFICAT (BUCATAR)

Atributiile postului:

- Respectarea programului de lucru;
- Participa la intocmirea meniului si a listei zilnice de alimente;
- Primeste alimentele din magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor folosire si justificare. Va preveni sustragerea, risipa si degradarea produselor primite.
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea meniului;
- Raspunde pentru buna gestionare a bunurilor materiale incredintate si de modul de implementare a standardelor si procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- Raspunde de colectarea si pastrarea probelor de alimente 72 de ore frigider, cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare la bucatarie si dependinte, sesizeaza seful cantinei de orice deficianta in asigurarea calitatii hranei si distribuirea alimentelor din magazia unitatii;
- Răspunde de împărțirea corectă a hranei pe portii si asigura distribuirea acesteia la ghiseu;
- Sesizeaza conducerea cantinei de orice deficianta in asigurarea calitatii hranei si distribuirea alimentelor de la magazie;

- Este obligat sa poarte halat alb de protectie curat, parul sa fie protejat de boneta alba, sa prezinte o igiena generala a mainilor si periodic va efectua controlul medical;
- Raspunde de pastrarea in vase curate si acoperite a alimentelor care intra in bucatarie pana la intrebuintarea lor;
- Are obligatia ca la plecarea din unitate sa lase spatiul de lucru, bucataria intr-o stare perfecta de curatenie si securitate;
- Pe baza materialului de protectia muncii predate raspunde de prevenirea accidentelor de munca, manipularea utilajelor din dotare care sunt actionate electric sau mecanic; respectă regulile de exploatare tehnică a instalațiilor și utilajelor deservite;
- Efectueaza anchete sociale de verificare, conform Legii 208/1997. Sesizeaza zilnic seful cantinei de asiatații care nu se prezinta dupa hrana 3 zile consecutiv pentru a fi sistati(hrana rece se returneaza la magazine), astfel se evita risipa banului public;
- Raspunde de executarea corecta si in termen a tuturor lucrarilor ce ii revin conform Regulamentului de organizare si functionare al cantinei;
- Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru gresita lor rezolvare raspunde material si administrativ dupa caz;
- Respecta SSM si PSI;

MUNCITOR CALIFICAT (AJUTOR BUCATAR)

Atribuțiile postului :

- Respectarea programului de lucru;
- Ajută la ridicarea alimentelor de la magazine zilnic;
- Se va evita sustragerea, risipa si degradarea produselor primite;
- Asigura activitatea din cadrul bucătăriei: spalarea si dezinfectarea veselei si tacamurilor utilizate, asigura în permanență o stare de igienă și curățenie peste toată suprafața deținută de cantina; participă efectiv la curățarea, spălarea zarzavatului, pregătirea meniului;
- Ajută la pregătirea hranei asistaților, la lucrările de igienizare, și la acțiunile de aprovizionare cu marfă, răspunde de condițiile de manipulare, depozitare și păstrare a mărfurilor;
- Ajută la servirea mesei asistaților, cu respectarea gramajului pe asistat, spălarea și dezinfectarea veselei și tacâmurilor utilizate;
- Este obligata sa poarte halat alb de protectie curat, parul sa fie protejat de boneta sau batic alb curat, sa prezinte o igiena generala a mainilor si periodic va efectua controlul medical;
- Va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;
- Pe baza materialului de protecția muncii și PSI predate lunar, răspunde personal de eventualele accidente și neglijență pe linie de PSI;
- Răspunde de executarea corectă a tuturor sarcinilor ce-i revin în blocul alimentar, lucrările executate să fie de calitate și în conformitate cu legile în vigoare;
- În colectivul unde lucrează se va integra, respectând colectivul, creând o atmosfera plină de armonie și respect;
- Raspunde de executarea corecta si in termen a tuturor lucrarilor ce ii revin conform Fisei postului;
- Raspunde de modul de implementare a standardelor si procedurilor elaborate la nivelul cantinei;
- Alte sarcini rezultate din aplicarea noii legislații sau reorganizare;

- Respecta SSM si PSI;

Finanțarea

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor cantinei se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Turda, din donatii, sponsorizari.

CENTRUL DE ZI SI CENTRUL DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE IN VARSTA – se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici” Turda, cod serviciu social 8810, este înființat și administrat de furnizorul SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA, acreditat, CUI 17439788, cu sediul în Turda, str. Gh.Barițiu, nr.41.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre acordarea de îngrijire și asistență medicală, psiho-socială, kinetoterapie, la domiciliul persoanelor vârstnice și a persoanelor încadrate într-un grad de invaliditate care necesita recuperare pentru a menține sau ameliora capacitatea fizică și intelectuală a acestora și pentru a evita și preveni instituționalizarea.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social “Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 2126 din 5 noiembrie 2014.
- Serviciul social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turda, HCL nr. 39 din 30.03.2005 și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" sunt următoarele:

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" sunt:

- persoanele vârstnice cu domiciliul în municipiul Turda care se găsesc în una dintre următoarele situații: nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pt. asigurarea îngrijirii necesare, nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale din cauza bolii ori a stării fizice sau psihice;
- persoane încadrate într-un grad de invaliditate care necesită recuperare.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Cererea de înscriere se depune de către solicitant la Registratura Serviciului Public de Asistență Socială Turda, însoțită de C.I./B.I. După repartizarea către Centrul de zi și Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoanei i se solicită următoarele acte:

- copie după CI/BI;
- copie după cuponul de pensie;

- adeverință de la medicul de familie cu istoricul medical sau ieșiri din Spital sau adeverințe de la medicul specialist.

Se întocmesc **fișa de evaluare socio-medicală, geriatrică și fișa de evaluare medicală** la domiciliul solicitantului. Pe baza acestora se întocmesc planul de intervenție și contractul.

Condiții de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării serviciilor de comun acord cu beneficiarul, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract. Responsabilitatea privind sistarea serviciilor revine coordonatorului personalului de specialitate și echipei multidisciplinare care a instrumentat cazul.
- în caz de deces.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se respecte dreptul de a beneficia de servicii profesionale de asistență;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale
 - oportunității acordării altor servicii sociale
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale
 - regulamentului de organizare și funcționare și cel de ordine internă
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte dreptul de a beneficia de un număr de ore de îngrijire corespunzător nevoilor persoanei vârstnice și de a beneficia de alte servicii complementare;
- să aibă acces la propriul dosar;
- să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea planului de intervenție;

- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să anunțe orice modificare de tratament medicamentos și/sau alte boli ivite, pentru supravegherea și menținerea stării de sănătate. În caz de internare în spital să aducă copia biletului de ieșire din spital;
- să contribuie, în conformitate cu hotărârea consiliului local, la plata serviciilor medicale furnizate, în funcție de tipul serviciului;
- obligația de a respecta regulile instituției și personalul acesteia;
- să aibă un comportament respectuos față de personalul angajat și ceilalți beneficiari ai serviciului;
- să solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asistență medicală și îngrijire;
 - suport emoțional și consiliere psihologică;
 - asistență paleativă;
 - menaj ușor la domiciliu;
 - transportul mesei la domiciliul beneficiarilor;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere socială și informare;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul centrului;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întocmire "Ghidul beneficiarului";
 - consilier socială;
 - consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor financiare, material și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - referate de necesitate;
 - referate în vederea participării la cursuri de specializare;

- gestionarea resurselor utilizate;
- repartizarea personalului la domiciliul beneficiarilor în vederea furnizării serviciilor socio-medicale;

Structura organizatorică, numărul și categoriile de personal

- Serviciul social “Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru vârstnici Turda” funcționează cu un număr de 32 persoane (coordonatorul personalului de specialitate, medicul, asistenții medicali, psiholog și kinezoterapeuții care deservește și Centrul de zi și îngrijitorii la domiciliu , din care:
 - personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 medic, 3 asistenți medicali, 1 psiholog, 2 kinezoterapeuți, 24 îngrijitori la domiciliu;
- Raportul angajat/beneficiar este, în medie 1/6.

Personalul de conducere: coordonator personal de specialitate (242203)

Atribuțiile personalului de conducere sunt :

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului general al SPAS;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială Turda și DGASPC Cluj, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- coordonează, direcționează și controlează activitatea centrului de zi și a centrului de îngrijiri la domiciliu;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- este informat la zi cu noutățile legislative și în practicile în domeniu și este pregătit să le introducă în cadrul centrului;
- crează relații de muncă performante și motivante ;
- se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- consiliază din punct de vedere social persoanele vârstnice;
- întocmește dosarele persoanelor care solicită internarea într-un centru de asistență și îngrijire pentru persoane vârstnice;
- evaluează periodic starea socio-medicală a asistaților;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare în situația clientului;
- va informa clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- este responsabil pentru folosirea eficientă a resurselor;
- facilitează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul centrului;
- soluționează conflictele interne dintre personalul centrului;
- preia și soluționează situațiile speciale create de anumiți clienți ai centrului;
- în cazul prevenirii producerii incendiilor, ia măsurile, prelucrate de către lucrătorul desemnat SSM și PSI din cadrul SPAS Turda;
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fișei de post;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la programe de perfecționare;
- oferă consultanță în vederea furnizării serviciilor sociale;
- răspunde de acreditarea serviciilor sociale furnizate de către Centrul de zi și centrul de îngrijiri persoane vârstnice;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi :

- asistent medical generalist (325901);
- îngrijitor la domiciliu (532204);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- medic de medicină de familie (221108) ;
- kinetoterapeut (226405);

ATRIBUȚII ale personalului de specialitate, conform fișei postului:

MEDIC:

- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârsta, sexul sau statutul pacientului sau de natura problemelor acestuia;

- trebuie să aibă permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- oferă pacientului maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- își adaptează natura serviciilor la toate schimbările care apar;
- trebuie să fie receptiv și pregătit să se consulte cu alți medici de specialitate cu scopul de a promova o ofertă de servicii bine integrate în sistemul de sănătate;
- preia bolnavul de la externarea din spital și urmărește evoluția acestuia;
- oferă consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- recunoaște dacă acuzele și simptomele prezente necesită tratament de urgență și adoptă conduita corespunzătoare;
- identifică nevoile pacienților și formulează recomandări competente;
- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare;
- stabilește o schemă terapeutică în funcție de patologia prezentă (tipul de medicament, doza, calea de administrare, orele de administrare);
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- îndrumă, coordonează și supervizează asistentele medicale cu privire la efectuarea tratamentelor medicale în vederea asigurării unui act medical de calitate;
- monitorizează în permanență pacienții și supervizează starea lor de sănătate;
- completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- asigură asistență terminală;
- asigură asistență de urgență;
- rezolvă mici probleme chirurgicale, în concordanță cu condițiile, cu instrumentele și cu cunoștințele pe care le posedă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură confidențialitatea, dar cu acordul pacientului comunică familiei starea lui de sănătate;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la activitățile centrului de zi;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea conducerii centrului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- respecta toate normele de igienă în îngrijirea pacientului;
- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- informează clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;

- alte sarcini conform legislației în vigoare;

ASISTENT MEDICAL:

- efectuează tratamentul injectabil, perfuzabil, la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului;
- notează recomandările medicului, le execută în limita competenței;
- participă la vizita medicului la domiciliul asistatului;
- acordă îngrijiri specifice bolnavilor în stare terminală;
- măsoară tensiunea arterială, puls respirație, diureză, temperatură;
- efectuează pansamente la recomandarea medicului;
- efectuează spălături auriculare, oculare, bucale la recomandarea medicului;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
- efectuează următoarele tehnici:
 - clisme în scop terapeutic și evacuator, extracția manuală a fecaloamelor;
 - băi medicamentoase;
 - prișnițe și cataplasme;
 - tapotări și frecții;
 - mobilizarea pacientului;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - recoltarea de produse biologice;
 - tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
 - măsurători antropometrice;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaj, etc.);
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - calmarea și tratarea durerilor;
 - întreținerea unei plăstii anale;
 - îngrijirea și educarea persoanelor cu stomă;
 - educarea membrilor familiei pentru a ajuta asistatul în redobândirea independenței;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la activitățile centrului de zi;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;

- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- va respecta toate normele de igienă în îngrijirea pacientului;
- va lua legătura periodic cu medicul, pentru a prezenta starea pacientului și eventuala modificare a acesteia;
- indică sau oferă îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, doar cu indicația prealabilă a medicului;
- indicațiile medicului nu vor fi comentate și nu vor fi expuse păreri personale în legătură cu acestea în fața pacientului sau aparținătorilor;
- se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- va fi informat pacientul sau aparținătorii în legătură cu condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;
- alte sarcini conform legislației în vigoare;

KINETOTERAPEUT:

- folosește tehnici de recuperare specifice profesiei și în limitele competenței;
- coordonează activitatea de recuperare și de întreținere abeneficiarilor în cadrul centrului de zi și îi instruește cu privire la folosirea aparaturii medicale din dotare;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului;
- asistă și implică – în programul de kinetoterapie – personalul care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare);

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de pacient și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- asigură confidențialitatea dar, cu acordul asistatului, poate comunica aparținătorilor starea lui psihică;
- pastrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- participă la activitatea centrului;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- respectă programul de muncă;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- se va implica în recutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- va informa clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;
- alte sarcini;

PSIHOLOG

- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- realizează servicii de consiliere individuale sau de grup, oferindu-le beneficiarilor suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie ;
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- îndruma activitatea îngrijitoarelor la domiciliu pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârstă, sexul, statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- are permanent o atitudine care facilitează o bună cooperare;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- asigură confidențialitatea dar, cu acordul asistatului, poate comunica aparținătorilor starea lui psihică;
- participă la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului, precum și în conflictele ivite între personal și asistat sau între asistați;
- pastrează legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- participă la activitatea centrului;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- respectă programul de muncă;
- întocmește rapoarte lunare de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- se va implica în recutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- va informa clar pacientul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege, instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;
- alte sarcini;

INGRIJITOR LA DOMICILIU

- se deplasează la domiciliul asistatului;
- asigură o bună legătură între asistat, aparținători și medic sau asistentă medicală;
- respectă normele de igienă sanitară ale asistatului (îngrijirea camerei persoanei îngrijite, tehnici culinare, lenjeria);
- asigură toaleta asistatului:
 - îngrijirea părului, pieptănat;
 - bărbierit;
 - igiena gurii și a feței, a urechilor și a nasului;
 - îngrijirea cavității bucale;
 - baie generală – duș sau cadă;
 - tăierea unghiilor de la mâini, picioare;
 - îngrijirea regiunii fesiere;
 - toaleta intimă a persoanei;
 - dezinfecție;
 - punerea ploștii și igienizarea ei;

- prevenirea escarelor;
 - acordă ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare;
- acordă ajutor la mobilizare:
 - mobilizare în poziția șezând –la pat;
 - transfer pat – scaun (scaun cu rotile);
 - mobilizare/însoțire toaletă;
 - exerciții cu cadrul;
 - mobilizarea membrelor inferioare/superioare;
 - gimnastică corporală;
- facordă ajutor la schimbarea lenjeriei;
- prepară sau acordă ajutor la prepararea hranei precum și la servirea ei;
- acordă ajutor la curățenia camerei persoanei îngrijite;
- acordă ajutor la spălatul rufelor și la călcat;
- acordă ajutor în probleme administrative:
 - întocmirea listei de cumpărături;
 - însoțire-efectuare de cumpărături;
 - plata diverselor facturi;
 - însoțire pentru vizite medicale/plimbări/vizite;
- administrează medicamentele orale recomandate de medic;
- efectuează următoarele sarcini:
 - măsurarea temperaturii corporale;
 - combaterea durerilor;
 - îngrijirea sondelor;
 - transportul probelor de sânge;
 - recoltarea și manipularea unor probe biologice;
 - recunoașterea infecției urinare;
 - educația sanitară;
 - tehnica administrării oxigenului;
 - trusa de urgență;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor ; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de lege,instrucțiunile interne SSM prelucrate cu ocazia instructajelor generale și periodice și instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la activitățile centrului de zi;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului centrului;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare;
- alte sarcini conform legislației în vigoare;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice Turda nu deține personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Finanțarea centrului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al municipiului Turda;
 - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI – se subordoneaza directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru vârstnici” Turda, cod serviciu social 8899, este înființat și administrat de furnizorul SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA, acreditat, CUI 17439788, sediul/sediile Turda, str. Gh.Barițiu, nr.41.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru vârstnici Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre acordarea de asistență medicală, consiliere psiho-socială, kinetoterapie, la sediul Centrului de zi a persoanelor vârstnice precum și a tuturor persoanelor care necesită recuperare îndelungată, precum și organizarea activităților de petrecere a timpului liber în mod util și plăcut pentru a menține sau ameliora capacitatea fizică și intelectuală a acestora și a facilita și încuraja legăturile interumane

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare și principiile care stau la baza acordării serviciului social sunt identice cu cele de la Centrul de îngrijiri la domiciliu

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru vârstnici Turda" sunt:

- persoanele care se poate deplasa, cu domiciliul în mun.Turda și care au împlinit vârsta de pensionare.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Cererea de înscriere se depune de către solicitant la Registratura Serviciului Public de Asistență Socială Turda, însoțită de C.I/B.I. După repartizarea către Centrul de zi și Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoanei i se solicită următoarele acte:

- copie după CI/BI;

- copie după cuponul de pensie;
- adeverință de la medicul de familie cu istoricul medical sau ieșiri din Spital sau adeverințe de la medicul specialist.

Se întocmesc **fișa de evaluare socio-medicală, geriatrică și fișa de evaluare medicală** la domiciliul solicitantului. Pe baza acestora se întocmesc planul de intervenție și contractul.

Condiții de încetare a serviciilor:

- încetarea acordării serviciilor de comun acord cu beneficiarul, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract. Responsabilitatea privind sistarea serviciilor revine coordonatorului personalului de specialitate și echipei multidisciplinare care a instrumentat cazul;
- în caz de deces.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul zi pentru vârstnici Turda" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se respecte dreptul de a beneficia de servicii profesionale de asistență;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare și cel de ordine internă;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să aibă acces la propriul dosar;
- să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- dreptul de a participa la activitățile din centrul de zi conform dorințelor și posibilităților fizice și psihice fără a fi lezați într-un fel;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru vârstnici Turda" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea planului de intervenție;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să anunțe orice modificare de tratament medicamentos și/sau alte boli ivite, pentru supravegherea și menținerea stării de sănătate. În caz de internare în spital să aducă copia biletului de ieșire din spital;
- să contribuie, în conformitate cu hotărârea consiliului local, la plata serviciilor medicale furnizate, în funcție de tipul serviciului;
- obligația de a respecta regulile instituției și personalul acesteia;
- să aibă un comportament respectuos față de personalul angajat și ceilalți beneficiari ai serviciului;
- să solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru vârstnici Turda" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asistență medicală;
 - suport emoțional și consiliere psihologică;
 - Consiliere medicală, juridică și socială;
 - socializarea și petrecerea timpului liber;
 - Kinetoterapie;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consiliere socială și informare;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - realizarea de materiale informative cu privire la serviciile oferite, modalități de admitere, disponibile la sediul centrului;
 - prezentări în cadrul emisiunilor TV locale;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întocmire "Ghidul beneficiarului";
 - consiliere socială;
 - consiliere psihologică și monitorizarea dependențelor;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- referate de necesitate;
- referate în vederea participării la cursuri de specializare;
- gestionarea resurselor materiale utilizate;
- repartizarea personalului în vederea furnizării serviciilor socio-medicale;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de zi pentru vârstnici Turda" funcționează cu o parte din personalul Centrului de îngrijiri la domiciliu (1 medic, 3 asistenți medicali, 1 psiholog și 2 kinetoterapeuți și coordonatorul personalului de specialitate).

Atribuțiile personalului de conducere și ale personalului de specialitate sunt identice cu cele de la Centrul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

Raportul angajat/beneficiar este, în medie 1/20.

CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST „SANSĂ UNEI VIETI DECENTE” TURDA - se subordonează directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda – Centru Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost", cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de furnizorul SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA, acreditat, CUI 17439788 sediul Turda, str. Avram Iancu nr. 12.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" îl reprezintă creșterea accesibilității la serviciile orientate spre recuperarea și reintegrarea socială a persoanelor aflate în stradă, fără adăpost, pentru a preveni sau corecta factorii ce determină degradarea calității vieții membrilor grupurilor vulnerabile din comunitate.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- Standard minim de calitate aplicabil: ORD 2126/2014, anexa 4.
- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Sansa unei vieti decente " este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turda, HCL nr. 137 din 28.08.2007

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Sansa unei vieti decente" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu);
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda Sansa unei vieti decente" sunt:

- persoane adulte cu ultimul domiciliul în Municipiul Turda;
- persoane adulte/varstnice care necesită adăpost de urgență, supuse riscului de a fi evacuate din case naționalizate;
- persoane care solicită locuință socială;
- persoane care solicită locuințe din fondul locativ de stat;
- tineri dezinstuționalizați;
- persoane adulte/varstnice aflate în stradă sau abandonate în spital de o perioadă lungă de timp, fara aparținători;

Nu pot beneficia de serviciile Centrului :

- persoane cu probleme de sănătate mintală sau boli contagioase;
- persoane cu venituri peste venitul minim pe economie;
- persoane care au aparținători și condiții să le ofere sprijin;
- persoane imobilizate la pat sau care au nevoie de supraveghere medicala permanenta;

Condițiile de acces/admitere în centru:

Admiterea unei persoane, în Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost "Șansa unei vieți decente" se face pe baza unei cereri însoțite de actele de identitate și stare civilă a posibilului beneficiar (C.I./C.P./certIFICATE NASTERE, CASATORIE) care se depune și se înregistrează la sediul SPAS .

Cererea aprobată de Directorul general al S.P.A.S.-ului, va fi transmisă Coordonatorului C.S.U. și va fi depusă în dosarul personal al beneficiarului, împreună cu celelalte documente necesare.

Se solicită beneficiarilor întocmirea unui **dosar medical**, care să cuprindă analize de sânge: HIV, VDRL, Atg Abs, examen pulmonar, examen psihiatric.

O echipă multidisciplinară evaluează situația din punct de vedere psiho-socio-familial, întocmind ancheta socială și planul de intervenție, în urma cărora se propune măsura de protecție, respectiv admiterea în Centrul Social de Urgență. Ancheta socială și planul de intervenție sunt aprobate de directorul general.

Dacă rezultatele procedurilor medicale sunt favorabile, personalul specializat al Centrului, va întocmi planul individualizat de îngrijire și asistență, iar furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de asistentul medical, asistent social și psihologul (dacă este cazul) cu acordul și participarea beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia.

La intrarea în centru, beneficiarul va avea o întâlnire cu coordonatorul și asistentul social, care îl vor informa despre drepturi și obligații, prevederile regulamentului de ordine interioară al Centrului.

În maxim 72 de ore de la cazarea în Centru, beneficiarului i se întocmește fișa de evaluare complexă, aprobată de directorul general.

În termen de 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, centrul încheie cu beneficiarul (persoana singură sau reprezentantul familiei) un contract de furnizare servicii.

Perioada de sedere este determinată, de până la doi ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de până la un an, cu posibilitate de prelungire de până la un an prin act adițional.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit după modelul prezentat în Legea 292/2011.

Contractul este redactat în 2 exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte.

Pot fi cazate în regim de urgență persoane aduse de alte instituții, spitale, poliție, jandarmerie, cetățeni, ONG-uri, etc., doar pe timpul sezonului rece.

Condiții de încetare a serviciilor:

Există 2 modalități de sistare a serviciilor furnizate de Centru Social de Urgență:

- a. **Sistarea serviciilor de comun acord cu beneficiarul**, prin realizarea obiectivelor propuse în planul individualizat de servicii și contract, și anume:
 - identificarea unei chirii;
 - instituționalizarea într-un centru permanent specializat nevoilor identificate;
 - reintegrarea în familie;

Responsabilitatea privind sistarea serviciilor o are coordonatorul Centrului și echipa multidisciplinară care a instrumentat cazul.

- b. **Sistarea în regim de urgență** datorită nerespectării de către beneficiar a normelor și regulilor impuse de Regulamentul Intern și contract.

Principalele situații în care Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost "Sansa unei vieți decente", încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt:

- părăsirea centrului din proprie inițiativă;
- internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- decesul beneficiarului;
- nerespectarea prevederilor ROI;

Responsabilitatea privind sistarea serviciilor o are Coordonatorul personalului de specialitate și echipa multidisciplinară care a instrumentat cazul.

Fisa de încheiere a cazului v-a fi aprobată de directorul general al Serviciului Public de Asistență Socială.

În cazuri de forță majoră, cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc. se stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda" **au următoarele drepturi:**

- de a li se respecta drepturile și libertățile fundamentale;
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- de a avea acces la propriul dosar;
- de a-i fi respectată demnitatea, obiceiurile religioase;
- dreptul la cazare temporară;
- de a se respecta confidențialitatea informațiilor;
- dreptul la consiliere juridică, socială, medicală, psihologică,
- dreptul la asistență medicală primară gratuită;
- dreptul de a participa la activitățile de socializare;
- dreptul de a beneficia de asistență socială pentru reinsertie socială și pentru realizarea unor drepturi;

- dreptul de a primi răspunsuri la sesizări și reclamații;
- dreptul de a sesiza conducerea centrului pentru eventualele nereguli privind comportamentul personalului angajat;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda – Centru Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost" au următoarele obligații:

- sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica, sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenta si îngrijire;
- sa anunte orice modificare intervenita în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- sa respecte regulamentul de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.). - să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- să îngrijească și să întrețină bunurile aparținând centrului;
- să respecte regulile de igienă personală și pe cele ale centrului;
- să efectueze duș la intrarea în centru și apoi zilnic, conform orarului;
- să parcurgă procedura de deparazitare, la internare, dacă este cazul;
- să își spele hainele personale, conform orarului;
- să folosească ținută de interior în spațiul centrului;
- să participe la realizarea și menținerea curățeniei în cadrul centrului;
- să efectueze analizele medicale (MRF, VDRL , TEST HIV, hepatita B) și să declare toate bolile de care suferă;
- să respecte orarul de funcționare al Centrului;
- să aibă o atitudine demnă și să trateze cu respect atât pe ceilalți asistați cât și personalul Centrului;
- să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă. Refuzul unui loc de munca duce la excluderea din centru;
- să participe activ și să se implice în soluționarea situațiilor de criză în care se află;
- să nu introducă în centru persoane străine;
- să nu introducă în centru alcool, substanțe halucinogene, toxice, inflamabile, obiecte tăioase, contondente, arme de foc, arme albe.

Constituie abatere grava si se sanctioneaza cu excluderea din centru, urmatoarele:

- consumul de alcool si stupefiante;
- actele de violenta fizica si verbala orientate inspre ceilalti beneficiari sau inspre personal;
- refuzul de a-si intretine igiena zilnica sau de a accepta controlul medical sau tratamentul propus de personalul de specialitate;
- sustragerea sau distrugerea bunurilor apartinand altor beneficiari sau centrului;
- atitudinea recalcitranta fata de personalul Centrului sau fata de ceilalti beneficiari;

În cazul nerespectării obligațiilor ce le revin, beneficiarii vor avea dreptul la două avertismente scrise, sau vor fi excluși imediat din Centru, în funcție de gravitatea faptelor.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda – Centru Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire medicală, educație pentru sănătate;
- hrană – la cantina de ajutor social;
- consiliere psihologică;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte și drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- intermedierea în condițiile legii, a internării în camine care acordă asistența medicală și socială;
- sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului de urgență, la cantina socială, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;
- beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
- beneficiarii au dreptul la corespondență pe perioada cazării în centru;
- beneficiarii au dreptul de a face demersuri pentru integrare în muncă;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea unui plan de intervenție și acțiuni;
- monitorizare și post monitorizare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate
- folosirea judicioasă a materialelor;
- sedințe cu personalul;
- evitarea risipei;
- organizarea de sedințe cu personalul și beneficiarii;

- mobilizarea personalului sa isi indeplineasca sarcinile de serviciu conform fisei postului;
- participare la cursuri de perfectionare si instruire;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social " Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost Turda – Centru Rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost" funcționează cu un număr de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local HCL 225/2009 din care:

- personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: doi asistenti sociali, asistent medical, psiholog si un ingrijitor.

Raportul angajat/beneficiar: 1/3-1/8.

Numărul de beneficiari variază în funcție de anotimp.

Personalul de conducere

Personalul de conducere - coordonator personal de specialitate(242203).

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- coordonează și monitorizează activitatea personalului, transmite personalului aflat in subordine sarcinile de serviciu, stabileste obiectivele si indicatorii de performanta, conform fiselor de post;
- coordonează activitatea Centrului de urgență pentru persoane fără adăpost;
- asigura îmbunătățirea performanțelor proprii ale personalului centrului;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- se implica în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare – verifică istoricului personal și medical în conformitate cu prevederile proiectului și stabilește împreună cu persoana de specialitate dacă solicitantul intră în grupul țintă al Centrului;
- identifică împreună cu asistentul social, servicii socio-medicale adecvate persoanelor care solicită găzduire, dar nu se încadrează în grupul țintă;
- verifică și, după caz, întocmește dosarul personal al beneficiarului, care cuprinde: anchetă socială, plan de intervenție, fișă de evaluare individuală, plan personalizat de îngrijire și asistență, contract de servicii, fișă de reevaluare și, după caz, fișă de închidere;
- se implică în integrarea beneficiarilor în comunitate (căutarea unor locuri de muncă, integrarea in familie);
- asigură managementul cazului în funcție de specificul acestuia;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârsta, sexul , statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- are permanent o atitudine care faciliteaza o bună cooperare;
- detine abilitatile si pregatirea necesara adaptarii naturii serviciilor la modificarile legislative si practicile noi in domeniu;
- asigura baza materiala a centrului, raspunde de buna functionare a dotarilor si pastrarea integritatii acestora – întocmește referate de necesitate;
- asigură o bună colaborare cu Instituțiile ce furnizează servicii utile beneficiarilor Centrului (Primăria Turda, SPAS Turda, Casa Locală de Pensii, Spitalul mun. Turda, Oficiul Poștal);

- însoțește personalul centrului și răspunde afirmativ la orice solicitare de soluționare a unor probleme complexe ale beneficiarilor;
- îndruma asistatii in problemele personale;
- asigura confidentialitatea dar ,cu acordul asistatului, poate comunica apartinatorilor starea lui psihica;
- participa la consilierea personalului in cadrul conflictelor ce apar in desfasurarea activitatii centrului, precum si in conflictele ivite intre personal si asistat sau intre asistati;
- pastreaza legătura cu aparținătorii beneficiarilor;
- participa la activitatea centrului;
- respecta programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- informeaza clar asistatul sau aparținătorii acestuia de condițiile in care se acorda serviciile;
- raspunde de corectitudinea modului de insusire si aplicare a legislatiei si instructiunilor in vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de raspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat gresit actele normative ce ii reglementeaza activitatea;
- in cazul in care apare legislatie cu competente ale persoanei pt care s-a intocmit fisa postului, aceasta va fi insusita si pusa in practica;
- Atributii SSM si PSI;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate:

- asistent medical generalist (325901);
- asistent social (263501);
- îngrijitor (515301);
- psiholog (263402);

ASISTENT MEDICAL:

- acordă măsuri de prim ajutor în caz de urgență;
- efectuează tratamentul de specialitate, la recomandarea medicului sau medicului de familie;
- observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului de familie și celui specialist;
- notează recomandările medicului și le execută în limita competenței;
- monitorizează funcțiile vitale;
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie;
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia;
- completează fișele medicale și evaluările periodice ale beneficiarilor găzduiți;
- completează grilele de evaluare medico-sociale necesare dosarului de instituționalizare;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente;

- supraveghează beneficiarii, la solicitarea și coordonarea asistentului social, în realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- înscrie beneficiarii la medici de familie, păstrează permanent legătura cu aceștia, monitorizează situația programărilor și eliberarea rețetelor;
- efectuează următoarele tehnici:
 - mobilizarea pacientului;
 - tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
 - măsurători antropometrice;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, masaj, etc);
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - calmarea și tratarea durerilor;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului de centru;
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- respecta toate normele de igienă în îngrijirea asistatului;
- ia legătura periodic cu medicul, pentru a prezenta starea asistatului și eventuala modificare a acesteia;
- nu indica sau ofera îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, chiar dacă este solicitat de asistat sau aparținători, fără indicația medicului de familie sau a celui specialist;
- se implica în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- Respecta prevederile legii privind sănătatea și securitatea în munca și PSI;

ASISTENT SOCIAL

- întocmește anchetele sociale pentru persoanele care se solicită gazduirea în Centrul Social de Urgență pentru persoane fără adăpost;
- completează fisele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție și contractul de servicii sociale;
- finalizează dosarele de găzduire ale beneficiarilor, care conțin: anchetă socială, plan de intervenție, fișă de evaluare individuală, plan individualizat de îngrijire și asistență, contract de servicii, fișă de reevaluare sau după caz, fișă de închidere;
- se implica în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- ofera suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
- ofera suport pentru găsirea unei locuințe;
- întocmește dosarul pentru instituționalizarea în centre specializate: grilă de evaluare medico-socială, cerere de instituționalizare, plan de intervenție, fișă de evaluare individuală. Totodată întocmește o fișă medicală necesară completării dosarului;
- identifică posibile surse de venit pentru beneficiari, fiind permanent informată cu legislația în vigoare, și întocmește dosare pentru: indemnizații de handicap, pensii de boală, pensii anticipate, pensii de limită de vârstă;

- acompaniaza beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- informeaza beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, faciliteaza accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene;
- consiliaza asistații din punct de vedere social (persoanele găzduite, persoanelor cărora li s-a finalizat perioada de găzduire, dar li se oferă celelalte servicii, dar și persoanele care nu au fost niciodată găzduite datorită neapartenenței la grupul țintă, dar care beneficiază de serviciile de consiliere ale Centrului);
- menține legătura cu familia asistaților;
- evalueaza periodic starea sociala a asistaților;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente, când situația o impune;
- asistă reintegrarea ocupațională, socială și familială a beneficiarilor, în funcție de caz;
- coordonează activitățile tematice, care constau în: realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca si PSI;

PSIHOLOG

- consiliaza din punct de vedere psihologic persoanele beneficiare ale serviciilor asigurate prin Centrul pentru persoane fără adăpost;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârstă, sexul sau statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- sfătuiește și îndrumă asistații în problemele lor personale;
- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea psihică a beneficiarilor;
- are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de asistat și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- ofera beneficiarilor maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- asigura confidențialitatea, dar cu acordul asistatului comunica familiei starea lui de sănătate psihică;
- participa la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului precum și în conflictele iscate între personal și asistati;
- participă la activitatea centrului;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințe de lucru;
- participă la programe de perfecționare;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului de centru;
- se implica în recutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- informeaza clar asistatul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca si PSI;

INGRIJITOR

- respectă normele de igienă sanitară ale asistatului (îngrijirea camerei persoanei îngrijite, lenjeria);

- asigură toaleta asistatului:
 - îngrijirea părului, pieptănat
 - bărbierit
 - igiena gurii și a feței, a urechilor și a nasului
 - baie generală – duș sau cadă
 - tăierea unghiilor de la mâini, picioare
 - dezinsecție
 - acordă ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare
- acordă ajutor la schimbarea lenjeriei;
- acordă ajutor la curățenia camerei persoanei îngrijite;
- acordă ajutor la spălatul rufelor și la călcat;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- executa corect curățenia și dezinsecția spațiilor;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente;
- supraveghează beneficiarii, la solicitarea și coordonarea asistentului social, în realizarea unor activități manuale în vederea participării la diferite expoziții stradale și pregătirea unor activități/spectacole cu diferite ocazii specifice;
- respecta prevederile legii privind sanatatea si securitatea in munca si PSI;

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Turda.

ADĂPOSTUL PENTRU FEMEI ȘI COPII VICTIME ALE VIOLENȚEI DOMESTICE - se subordoneaza directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Adapost pentru femei si copii victime ale violentei domestice", cod serviciu social 8790 CR-VD este înființat și administrat de furnizorul acreditat SPAS cu sediul în Turda, str. A. Iancu nr. 12

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Adapost pentru femei si copii victime ale violentei domestice" este asigurarea unui mediu social suportiv care sa permita depasirea situatiei de criza cu care se confrunta victima la un moment dat respectiv femeile si copii lor minori, organizarea unor activitati de informare si consiliere privind drepturile si modalitatile de exercitare a acestora.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

- Serviciul social "Adapost pentru femei si copii victime ale violentei domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea si combaterea violentei in familie republicată, cu

modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, HOTĂRÂRE Nr. 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale Legea 287/2009 republicată privind Codul civil, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului;

- Standard minim de calitate aplicabil: 67/2007;
- Serviciul social "Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice" este înființat prin Hotărârea nr. 186 din data de 30.11.2007 privind aprobarea înființării unui Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice;

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social "Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul "Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice" sunt femeile împreună cu copiii lor minori, victime directe sau colaterale ale violenței domestice cu un grad foarte ridicat de vulnerabilitate, care domiciliază în Mun. Turda.

Condițiile de acces/admitere – beneficiara depune în scris o cerere prin care solicită protecție și îndrumare detaliind situația de conflict în care se află. Solicitarea poate fi făcută și prin intermediul telefonului verde.

a) acte necesare:

- copii după actele de identitate, copii după acte medicale din care să rezulte abuzul fizic sau emoțional (ieșire din spital, certificate IML), sentințe de divorț

b) condiții de eligibilitate

- să fie caz de violență domestică astfel cum este acesta definit în legea 217/2003
- victime : femei și/sau copii minori
- Decizia privind admiterea/respingerea potențialilor beneficiari este luată de către directorul SPAS la propunerea coordonatorului Adapostului pentru femei și copii victime ale violenței domestice.

Odată preluat cazul de specialiștii centrului de consiliere se întocmesc următoarele documente:

- fișa de semnalară a cazului;
- fișa de evaluare inițială;
- contract de acordare de servicii sociale.
- contract confidențialitate

Ulterior se vor întocmi:

- fișa de evaluare complexă;
- plan de intervenție;
- plan individualizat de asistență și îngrijire;
- fișa de monitorizare;

Condiții de încetare a serviciilor

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- divulgarea adresei adapostului;
- cu acordul partilor;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Adapostul pentru femei și copii victime ale violenței domestice" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Adapost pentru femei si copii victime ale violentei domestice" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să nu divulge locația adapostului.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Adapostul pentru femei si copii victime ale violentei domestice" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire până la rezolvarea situației familiale și juridice, dar nu mai mult de un an;
- îngrijire personală;
- asistarea suportivă psiho-socială;
- consiliere socială și familială;
- consultanță juridică;
- orientare și reorientare profesională;
- sprijin în căutarea unui loc de muncă;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- campanii de informare stradale prin împartirea de fluturări informativi;
- campanii de informare și constientizare în rândul elevilor din Mun. Turda;
- campanii cu ajutorul martorelor tacute;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- sedințe de grup cu beneficiarele Adapostului

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- campanii de informare stradale;
- emisiuni tv;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea activităților desfășurate;
- aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- urmărirea încadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate;
- folosirea judicioasă a materialelor;
- sedințe cu personalul;
- evitarea risipei;
- organizarea de sedințe cu personalul și beneficiarii;
- mobilizarea personalului să își îndeplinească sarcinile de serviciu conform fișei postului;
- participare la cursuri de perfecționare și instruire;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- În structura de personal a serviciului social "Adapostul pentru femei și copii victime ale violenței domestice" sunt 6 persoane,:
 - personal de conducere: coordonator Adapost pentru femei și copii victime ale violenței domestice 1;
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5; (4 de specialitate, 1 de îngrijire)
- Raportul angajat/beneficiar este de 6 la 10. Având în vedere capacitatea adapostului de 10 locuri.

Personalul de conducere : coordonator personal de specialitate(242203).

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Consiliere și Adapostului și propune directorului general SPAS sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de Consiliere și Adapostului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă SPAS;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate pentru Centrul de Consiliere și Adapost;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Consiliere și Adapostului;
- propune Serviciului Public de Asistență Socială modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal atunci când este nevoie;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Consiliere și Adapostului în comunitate;
- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de Consiliere și Adapostului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de Consiliere și Adăpostului și dispune, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități și, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare cât și Regulamentului de Ordine Interioară;
- încheie cu beneficiarii contracte de furnizare a serviciilor sociale și completează fișele de evaluare a beneficiarilor;
- se implică în găsirea de soluții în vederea asigurării asistenței sociale, a unui loc de muncă, a unei locuințe;
- monitorizează evoluția beneficiarilor respectiv a copiilor acestora;
- se implică în respectarea standardelor legale prevăzute de lege pentru funcționarea Centrului și Adăpostului;
- transmite personalului aflat în subordine sarcinile de serviciu, stabilește obiectivele și indicatorii de performanță conform fișelor de post;
- răspunde de prezența la serviciu a personalului, întocmește pontajul pentru personal pe baza datelor din condica de prezență;
- organizează ședințele periodice administrative;
- contribuie la promovarea și menținerea aspectelor legate de sănătatea și siguranța muncii;
- asigură o imagine pozitivă a adăpostului în relația cu beneficiarii și alte organizații;
- întocmește fișa privind performanțele individuale ale personalului din subordine;
- îndeplinește atribuții în cadrul Compartimentului Prestații și Anchete Sociale și desfășoară următoarele activități: efectuarea de anchete sociale pentru persoane adulte cu dizabilități, întormirea adevărințelor de transport pentru adulții și minorii cu dizabilități, monitorizarea asistențelor personale și a persoanelor indemnizate;
- preia, distribuie laptele praf și întocmește documentele corespunzătoare.
- în calitate de secretar grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea SMC din cadrul SPAS Turda îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.
- respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Psiholog (263411)

- consiliaza din punct de vedere psihologic persoanele beneficiare ale serviciilor asigurate prin adăpostul pentru femei și copii victime ale violenței domestice
- informează personalul cu privire la profilul și nevoile femeilor care au fost victimizate de violența în familie, respectiv care au fost ranite și au suferit pe plan psihic, fizic, sexual și copiii lor, care sunt martori și/sau victime directe sau colaterale ale acestei violențe
- consiliaza persoanele care vor fi gazduite în adăpost
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență
- sfătuiește și îndrumă femeile gazduite în adăpost în problemele lor personale

- păstrează, apără, corectează sau restabilește sănătatea psihică
- asigură managementul cazului în funcție de specificul acestuia
- sa asigure confidențialitatea locației Adapostului
- ofera femeilor gazduite maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi
- participa la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului precum și în conflictele iscate între personal și asistați
- participă la activitatea adapostului
- respectă programul de muncă stabilit
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente
- participă la ședințe de lucru
- participă la programe de perfecționare
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorului de adapost
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare
- se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- promovează o imagine pozitivă a adapostului privind victimele violentei domestice
- îndeplinește sarcini de serviciu trasate de către conducătorul SPAS Turda în funcție de urgența lucrărilor impuse prin acte legislative.
- În cazul prevenirii producerii incendiilor :
 - respectă instrucțiunile și normativele privind apărarea împotriva incendiilor
 - la terminarea programului înainte de închiderea spațiului și activarea sistemului de alarmă verifică ca toate calculatoarele și echipamentele aferente cu care își desfășoară activitatea să fie oprite, intensitatea la care sunt reglate cobele să fie maxim 3, iluminatul artificial și alimentarea cu apă să fie oprite și orice alt echipament electric sau alimentat cu gaz să fie oprit.
- În caz de incendiu:
 - participă la evacuarea beneficiarilor și a personalului
 - acționează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rațional posibil

Consilier juridic (261103)

- reprezintă pe bază de delegație adapostul și Centrul de consiliere în procesele de la instanțele judecătorești
- se documentează și prezintă în instanțe acte și documente solicitate de acestea în vederea soluționării cauzelor în care se prezintă
- cooperează cu compartimentele din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Turda pentru documentarea cauzelor juridice
- ofera consiliere de specialitate personalului angajat în cadrul Centrului/Adapostului în orice situație de natură juridică raportată la obiectul de activitate.
- informează femeile abuzate despre drepturile și posibilitățile de acțiune în instanță, le însoțește pe parcursul demersului juridic, oferind consiliere și sprijin în redactarea documentelor juridice (ca de ex. în procese penale, care presupun urmărirea penală a agresorului sau în procese civile spre exemplu în cauzele de divorț, de partajare a bunurilor comune, a prestării întreținerii etc.).
- ofera consiliere de specialitate beneficiarilor în orice altă situație de natură juridică raportată la obiectul de activitate al centrului;

- se preocupa de conceperea, redactarea si avizarea actelor juridice incheiate de Adapostul si Centrul de Consiliere cu alte persoane juridice;
- Definitivarea si investirea cu formula executorie a sentintelor;
- Acordarea de consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care sunt implicate personalul de specialitate si beneficiarii adapostului;
- Indeplineste alte sarcini adaptate legislatiei in vigoare.

Asistent familial/social(263501)

- se implica in identificarea și evidența familiilor în care apar conflicte ce pot cauza violențe;
- urmărește desfășurarea activității de prevenire a violenței în familie;
- se implica în identificarea de soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
- solicită sprijinul unor persoane fizice sau juridice pentru rezolvarea situațiilor care generează violență în familie;
- asigura de indata asistenta necesara, in cazul in care constata acte de violenta in familie impotriva minorilor, si sesizeaza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj.
- monitorizează respectarea drepturilor persoanelor nevoite să recurgă la serviciile Centrului de consiliere si adapostului pentru femei si copii victime ale violentei domestice;
- se implica în activități de însoțire și îndrumare a beneficiarilor după caz la alte organizații, instituții, avocați, instanță, medici;
- acționează conform responsabilităților statutare și respectă regulamentul de funcționare privind înregistrarea cazurilor, accesul la dosarul beneficiarilor și confidențialitatea celor care depun plângere sau sesizare
- promovează și intervine pentru respectarea drepturilor copiilor aflați în adăpost
- contribuie la întocmirea unor studii, statistici privind beneficiarii
- informareza și sprijinina lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie
- participă la ședințele periodice de organizare și supervizare participă la reuniuni cu caracter profesional, seminarii, mese rotunde
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare cu alte instituții guvernamentale sau private pentru a promova serviciile
- asigură o imagine pozitivă a adăpostului în relația cu beneficiarii și alte organizații
- se asigura ca exista de fiecare data un cadru lipsit de discriminare, favorabil egalității șanselor
- contribuie la promovarea și menținerea aspectelor legate de sănătatea și siguranței muncii
- păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate și asupra adăpostului.
- indeplineste alte sarcini adaptate legislatiei in vigoare.

Îngrijitor (532104)

- asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, mobilierului, igienizarea grupurilor sanitare)
- respectă programul de muncă stabilit
- pastrareza confidentialitatea asupra identitatii si dificultatilor persoanelor asistate si asupra locatiei adapostului
- participă la ședințe de lucru

- participă la activitățile centrului
- îndeplinește alte sarcini la solicitarea coordonatorului
- îndeplinește atribuții suplimentare în cadrul Centrului Social de Urgență Pentru Persoane fără adăpost și desfășoară activități în ceea ce privește efectuarea și păstrarea curățeniei.
- În cazul prevenirii producerii incendiilor
 - respectă instrucțiunile și normativele privind apararea împotriva incendiilor
 - pune în funcțiune, verifică și oprește toate instalațiile de alimentare cu gaze, energie electrică și apă respectând regulile specifice fiecărei activități și semnalează orice defecțiuni constatate
 - la terminarea programului, înainte de închiderea spațiului, se asigură că iluminatul artificial și alimentarea cu apă să fie oprite și orice alt echipament electric sau alimentat cu gaz să fie oprit.
- În caz de incendiu:
 - participă la evacuarea bunurilor
 - acționează pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele tehnice din dotare atât cât și când este rațional posibil.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Finanțarea centrului

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al municipiului Turda.

LOCUIȚĂ PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU USOARE
PROBLEME DE SĂNĂTATE MINTALĂ - se subordonează directorului
general

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” cod serviciu social 8790 CR- D-VII este înființat și administrat de furnizorul SPAS Turda, acreditat, CUI 17439788, sediul str. Randunicii, nr. 11 A .

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice este dezvoltarea abilităților restante și dezvoltarea de noi abilități, atingerea unui nivel de independență care să le permită persoanelor cu dizabilități psihice să aibă o viață autonomă și reintegrarea în propria familie.

Locuința Protejată reprezintă un serviciu alternativ spitalizării care oferă adultului cu probleme de sănătate mintală șansa reintegrării lui în comunitate și previne apelul lui pe termen lung la spitalizare.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 487/2002 sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice republicata, Ordin Nr. 488/2016 din 15 aprilie 2016 entru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Hotărârea Nr. 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

Standard minim de calitate aplicabil: 67/2007.

Instrucțiune: Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

Serviciul social “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Turda nr. 122/ 10.07.2009 și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” sunt persoane adulte cu dizabilități psihice;

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- acte necesare: -cerere tip,copie după actul de identitate al persoanei cu handicap și al reprezentantului său legal (în cazul în care acesta există); certificat de incadrare in grad de handicap, programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională emis de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;recomandare de la medic din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața, acte medicale care să descrie situația psihiatrică actuală a posibilului beneficiar, analize care să excludă boli infecțioase
- condiții de eligibilitate:
 - să fie adulți
 - să aibă o problemă de sănătate mintală/ o boală psihică cronică
 - evoluție constantă fără decompensări psihotice in ultimile 6 luni
 - lipsa ideeație suicidară
 - abilități sociale și de auto-îngrijire,auto-servire
 - continență păstrată
 - fără antecedente penale
 - compatibilitate doi câte doi și toți șase.

Decizia privind admiterea/respingerea posibililor beneficiari este luată de către directorul general SPAS la propunerea coordonatorului. Dacă posibilul beneficiar este acceptat in Locuinta i se intocmeste un contract de servicii pe o perioada determinata(cu posibilitate de prelungire) si un angajament de plata. Dupa intrarea in Locuinta Protejata se realizeaza imediat evaluarea initiala,

apoi in decurs de o saptamana se realizeaza evaluarea complexa. Pe baza informatiilor obtinute se intocmeste planul individualizat de interventie. Pe durata sederii beneficiarului in Locuinta Protejata, coordonatorul acesteia monitorizeaza respectarea serviciilor descrise in planul de interventie. La fiecare 6 luni se reevalueaza situatia beneficiarului.

Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră , dacă este invocată.

Inainte de iesirea beneficiarului din Locuinta Protejata se realizeaza evaluarea finala. Dupa iesirea beneficiarului din Locuinta Protejata, acesta este monitorizat in continuare pe o perioada de 3 luni.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social “Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduire pe perioada determinată; îngrijire personală; hrană; asistență și îngrijire;

- incluziune familială și comunitară; consiliere psiho-socială consiliere juridică; socializare;
- asistență medicală; terapie ocupațională și ergoterapie; sprijin pentru exercitarea dreptului la educație.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - prelucrarea Regulile Casei, a ROF-ului, prelucrarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
 - participarea la târguri și expoziții pentru promovarea produselor realizate de beneficiari și a activităților Locuinței Protejate;
 - ședințe cu aparținătorii beneficiarilor.
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - participarea la târguri și expoziții pentru promovarea unei imagini pozitive a persoanelor cu dizabilități
 - flyere
 - apariții radio și tv;
 - participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării unor evenimente destinate persoanelor cu dizabilități psihice.
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizarea activităților desfășurate;
 - aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate
- de administrare a resurselor, materiale și umane ale Locuinței Protejate prin realizarea următoarelor activități:
 - urmarirea incadrării în cheltuielile materiale și de personal aprobate
 - folosirea judicioasă a materialelor
 - sedințe cu personalul
 - evitarea risipei
 - asigurarea funcționalității Locuinței Protejate prin repartizarea personalului pe ture
 - organizarea de sedințe cu personalul și beneficiarii
 - mobilizarea personalului să își îndeplinească sarcinile de serviciu conform fisei postului
 - participare la cursuri de perfecționare și instruire.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Serviciul social „Locuința Protejată pentru persoanele cu dizabilități psihice” funcționează cu un număr de 7 persoane, din care:
 - personal de conducere: coordonator locuința protejată 1;
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 (1 asistent social specialist, 1 asistent medical principal, 3 îngrijitor);

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 inspector de specialitate de I A- fracțiune de norma-2 ore;
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.16

Personalul de conducere - Coordonator personal de specialitate (242203)

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- transmite personalului subordonat sarcinile de serviciu, stabilește obiectivele și indicatorii de performanță în baza cărora se desfășoară activitatea Locuinței protejate
- Monitorizează și evaluează performanțele personalului
- elaborează rapoartele generale privind activitatea, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale; - întocmește raportul anual de activitate al locuinței;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului; creează relații de muncă performante și motivante
- organizează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul Locuinței Protejate
- Soluționează conflictele interne ale personalului și/ sau beneficiarilor Locuinței Protejate,
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
- propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale și umane de care dispune Locuința protejată
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu SPAS, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- aduce la cunoștință personalului și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Se va implica în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- Păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente
- Evaluează situația și nevoile beneficiarilor, condițiile de primire a acestora conform proiectului și a criteriilor de eligibilitate

- Raportează și anunță directorul general în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarilor
- Va informa clar beneficiarul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a angajamentelor de plată cu beneficiarii
- Urmărește ca mediul și condițiile de viață să fie cât mai apropiate de viața normală a persoanelor prin asigurarea mijloacelor ce permit implicarea lor în activități adaptate mediului social, cultural, religios din care provin
- Urmărește ca beneficiarii Locuinței Protejate să beneficieze de libertate de comunicare cu celelalte persoane din cadrul locuinței, de libertatea de a comunica liber fără nici un fel de cenzură, de a primi vizite particulare, de a avea acces la servicii telefonice și mass-media
- Monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și coordonează reintegrarea familială și socială a persoanelor asistate.
- Oferă servicii de specialitate în vederea prevenirii unor comportamente distructive ca alcoolismul, consumul de droguri, și nu în ultimul rând asigurarea unui mediu psiho-social suportiv care să permită depășirea situației
- Oferă beneficiarilor sedințe de psihoterapie individuală, psihoterapie de grup, consiliere psihologică în vederea menținerii echilibrului psihic al acestora.
- Intocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării psihologice efectuate.
- Realizează evaluările medico-sociale, solicitate de serviciul de expertiză medicală a capacității de muncă Turda
- Intocmește zilnic listele de alimente pentru micul dejun al beneficiarilor
- Realizează săptămânal comenzile pentru micul dejun al beneficiarilor
- comunică sefului de serviciu al cantinei modificările intervenite în numărul de porții acordate beneficiarilor locuinței
- Este responsabilă de organizarea, coordonarea, implementarea și monitorizarea serviciilor psiho-sociale solicitate de persoanele cu dizabilități psihice și emoționale, în baza referatului nr.5229 din 08.06.2016, evaluează și monitorizează evoluția acestor beneficiari
- Se preocupă continuu de dezvoltarea personală prin participarea la cursuri de perfecționare
- Organizează împreună cu partenerii proiectului și factorii de răspundere de la nivel local campanii de informare pentru constientizarea comunităților privind problematica sănătății mintale și implicarea acestora în multiplicarea informației în rândul grupurilor similare din regiune și din toată țara. cu scopul de a reduce stigma și marginalizarea și promovarea includerii persoanelor cu probleme de sănătate mintală în comunitate.
- Respectă instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este :

- asistent medical(325901)
- asistent social(263501)
- îngrijitor(532104)

Atributiile personalului de specialitate:

a) asistent medical generalist principal (325901):

- acordă măsuri de prim ajutor în caz de urgență
- efectuează tratamentul de specialitate, la recomandarea medicului
- observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează în dosar și le comunică medicului de familie și celui specialist
- notează recomandările medicului și le execută în limita competenței
- monitorizează funcțiile vitale
- efectuează în caz de urgență resuscitarea cardio-respiratorie
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia
- respectă programul de muncă stabilit
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente
- participă la ședințe de lucru
- participă la programe de perfecționare
- participă la activitățile Locuintei Protejate
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor
- respecta toate normele de igienă în îngrijirea asistatului
- ia legătura periodic cu medicul, pentru a prezenta starea beneficiarului și eventuala modificare a acesteia
- nu indica sau ofera îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, chiar dacă este solicitat de beneficiar sau aparținători, fără indicația medicului de familie sau a celui specialist
- se implica în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- întocmește centralizatorul alimentelor și îl transmite la contabilitate
- Respecta instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Asistent social specialist (263501):

- completează fișele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție și contractul de servicii sociale
- se implica în selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei
- ofera suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare
- ofera suport pentru găsirea unei locuințe
- acompaniază beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitează accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene
- consiliază beneficiarii din punct de vedere social
- menține legătura cu familia beneficiarilor
- evaluează periodic starea socială a beneficiarilor
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia
- respectă programul de muncă stabilit
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente
- participă la ședințe de lucru

- participă la programe de perfecționare
- participă la activitățile Locuinței Protejate
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare în situația beneficiarului
- va informa clar beneficiarul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post
- însoteste beneficiarii la domiciliul aparținătorilor
- realizează vizite periodice la domiciliul aparținătorilor beneficiarilor, finalizate printr-un raport de vizită
- ajută beneficiarii în gestionarea resurselor financiare
- îndrumă beneficiarii în realizarea și finalizarea produselor efectuate în cadrul sesiunilor de ergoterapie
- Respectă instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Îngrijitor (532104):

- respectă normele de igienă sanitară ale asistatului (îngrijirea camerei persoanei îngrijite, lenjeria)
- acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare
- acordă sprijin la schimbarea lenjeriei
- acordă sprijin la curățenia camerei persoanei îngrijite
- acordă sprijin la spălatul rufelor și la călcat
- administrează medicamentele orale recomandate de medic
- respectă programul de muncă stabilit
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente
- participă la ședințe de lucru
- participă la programe de perfecționare
- participă la activitățile centrului
- întocmește rapoarte de activitate la predarea schimbului
- raportează și anunță echipa în legătură cu orice schimbare
- execută corect curățenia și dezinfectia spațiilor
- răspunde de confidențialitatea informațiilor la locul de muncă
- îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare, conform fisei de post
- asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare)
- Respectă instrucțiunile și normativele SSM și PSI.

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Atribuțiile personalului administrativ inspector de specialitate de I A (242203):

- Înregistrează intrările de materiale, alimente, piese de schimb, medicamente, obiecte de inventar, întocmește note de recepție și bonuri de consum utilizând tehnica de calcul. Asigură numerotarea receptiilor și bonurilor de consum.
- Verifică lunar concordanța dintre soldurile înscrise în fișele de magazie și balanța soldurilor din evidența cantitativ-valorică.
- Verifică lunar concordanța soldurilor din balanța de verificare a grupei 3 cu cele din evidența cantitativ –valorică.

- Asigura prezentarea la viza CFP a propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, a ordonantelor.
- Asigura evidenta facturilor neachitate.
- Intocmeste si inregistreaza note contabile aferente operatiunilor diverse.
- Asigura indosarierea actelor reprezentand cheltuieli diverse si consumuri in ordine cronologica ;verifica existenta semnaturilor,vizelor,notei contabile,anexelor.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute in acestea, pentru documentele ce se supun regimului de confidentialitate stabilit de institutie.
- Raspunde de corectitudinea intocmirii notelor contabile si a balantelor de verificare
- Pune la dispozitia comisiilor de inventariere listele de inventariere completate cu stocurile scriptice.
- Inregistreaza procesele verbale de casare a materialelor si obiectelor de inventar.

Finanțarea centrului

- În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - bugetul local ale orasului Turda
 - contributia Asociatiei Transilvania pentru Promovarea Bolnavilor Psihici, sub forma achitarii chiriei imobilului in care se desfasoara activitatea.

CENTRUL COMUNITAR DE SANATATE SI IGIENA POIANA - se subordoneaza directorului general

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Comunitar de Igiena si Igiena Poiana", cod serviciu social 8899CZ-PN-V înființat și administrat de furnizorul SPAS Turda, acreditat, CUI 17439788 , sediul: str.Campiei nr.57.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Comunitar de Sanatate si Igiena Poiana", este acela de a acorda servicii sociale de promovare si ingrijire a sanatatii comunitatii tinta (str. Margaretelor), prin punctele de tratamente, spalatorie si baie publica.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul Comunitar de Igiena si Sanatate Poiana", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, si a Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social ;

- Serviciul social "Centrul Comunitar de Sanatate si Igiena Poiana", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Comunitar de Igiena si Sanatate Poiana", sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Comunitar de Igiena si Sanatate Poiana", sunt: membrii comunitatii roma, str.Margaretelor.
- Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - acte necesare :(CI);
 - condiții de eligibilitate: populatie roma cu domiciliu pe strada Margaretelor;

Condiții de încetare a serviciilor:

- mutarea din comunitate;
- la cererea expresă a beneficiarului;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar de Igiena și Sanatate Poiana" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Comunitar de Sanatate si Igiena Poiana" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Comunitar de Sanatate si Igiena Poiana" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu membrii comunității;
 - acordarea de consiliere socială;
 - acordarea de asistență socio-medicală;
 - acces la serviciile spalatoriei;
 - acces la serviciile băii publice;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- prelucrarea Regulamentului Centrului, a ROF-ului, prelucrarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- participarea membrilor comunității la activitățile sociale, sanitare și educative organizate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - apariții radio și tv;
 - flyere;
 - participarea la evenimente organizate la nivel local și județean în scopul promovării comunității;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizarea activităților desfășurate;
 - aplicarea anuală a unor chestionare de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - urmărirea încadrării în cheltuielile materiale aprobate;
 - folosirea judicioasă a materialelor;
 - sedințe cu personalul;
 - evitarea risipei;
 - asigurarea funcționalității Centrului conform orarului;
 - organizarea de sedințe cu personalul și consultarea beneficiarilor;
 - mobilizarea personalului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;

- participare la cursuri de perfectionare si instruiri;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Serviciul social "Centrul Comunitar de Igiena si Sanatate Poiana" funcționează cu un număr de 6 persoane, din care:
 - Personal de conducere: 1;
 - personal de administratie: 1;
 - personal de specialitate de îngrijire socio-medicala: 1 asistent social practicant, 1 asistent medical S/principal, 2 ingrijitori.

Personalul de conducere

Coordonator personal de specialitate II (242203)

Atribuții ale personalului de conducere :

- coordonează și monitorizează activitatea personalului ,transmite personalului aflat in subordine sarcinile de serviciu stabileste obiectivele si indicatorii de performanta, conform fiselor de post;
- coordonează activitatea Centrului comunitar de sanatate si igiena Poiana;
- asigura îmbunătățirea performanțelor proprii ale personalului centrului;
- monitorizează și evaluează performanțele personalului;
- menține o receptivitate fundamentală pentru solicitările de asistență, indiferent de vârstă, sexul , statutul asistatului sau de natura problemelor acestuia;
- are permanent o atitudine care faciliteaza o bună cooperare;
- detine abilitatile si pregatirea necesara adaptarii naturii serviciilor la modificarile legislative si practicile noi in domeniu;
- asigura managementul cazului în funcție de specificul acestuia;
- asigura baza materiala a centrului ,raspunde de buna functionare a dotarilor si pastrarea integritatii acestora;
- sfatuieste si indruma asistatii in problemele personale;
- asigura confidentialitatea dar ,cu acordul asistatului, poate comunica apartinatorilor starea lui medico-sociala;
- participa la consilierea personalului in cadrul conflictelor ce apar in desfasurarea activitatii centrului, precum si in conflictele ivite intre personal si asistat;
- participa la activitatea centrului;

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este:

Asistent medical S/principal (226905)

- Participă activ la realizarea campaniilor de preventie;
- Menține dialogul cu membrii echipei multidisciplinare;
- Notează recomandările medicului de familie, le execută în limita competenței;
- Completează documentele specifice;
- Nu poate indica sau oferi îngrijiri calificate sau intervenții terapeutice, chiar dacă este solicitat de beneficiar sau aparținători, fără indicația medicului;
- Educă beneficiarii și familiile acestora privind administrarea tratamentelor prescrise la domiciliu;
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea;

- Recomandă persoanei/apartenenților măsuri de igienă;
- Măsoară tensiunea arterială, puls, respirație, diureză, temperatură;
- Efectuează tratamentul injectabil, perfuzabil, la recomandarea;
- Efectuează măsurători antropometrice;
- Constată semne specifice situației de urgență;
- Aplică măsuri de prim-ajutor;
- Identifică alte manifestări;
- Aplică măsuri de îngrijire;
- Participă la cursuri de formare continuă;
- Practică schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de autoperfecționare;

Asistent social practicant (263501)

- întocmește anchetele sociale pentru beneficiari;
- completează fișele de evaluare și elaborează împreună cu personalul specializat planul personalizat de intervenție;
- oferă suport pentru găsirea unui loc de muncă și/sau accesarea unor cursuri de calificare și recalificare;
- întocmește dosarul pentru instituționalizarea în centre specializate: grilă de evaluare medico-socială, cerere de instituționalizare, plan de intervenție;
- identifică posibile surse de venit pentru beneficiari, fiind permanent informată cu legislația în vigoare, și întocmește dosare pentru: indemnizații de handicap, pensii de boală, pensii anticipate, pensii de limită de vârstă;
- însoțește beneficiarii în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă;
- informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile pe raza municipiului Turda, iar, după caz, facilitează accesul la servicii sociale specializate în cadrul instituțiilor județene;
- asigură managementul de caz în funcție de specificul acestuia;
- supraveghează beneficiarii în efectuarea activităților curente, când situația o impune;
- respectă programul de muncă stabilit;
- păstrează confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- participă la ședințele de lucru ale centrului;
- participă la programe de perfecționare;
- participă la activitățile centrului în mod special la realizarea campaniilor de prevenție cu tematica specifică centrului (sănătate, igiena);
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate a centrului;
- informează clar beneficiarii sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;

Îngrijitor (532104)

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufe spălate pe bază de proces verbal;

- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă;

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Administrator (411001)

- Intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatii din Centru
- urmareste starea fizica si asigura buna functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotarea Centrului;
- asigura utilizarea masinilor de spalat conform standardelor inscise in cartea tehnica a acestora;
- supravegheaza beneficiarii Centrului asupra modului de utilizare a instalatiilor sanitare;
- inregistreaza zilnic beneficiarii Centrului;
- Informeaza coordonatorul centrului in legatura cu orice problema ivita in desfasurarea activitatii;

Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al UAT Turda.

CAPITOLUL V **DISPOZITII FINALE**

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Personalul Serviciului Public de Asistență Socială Turda este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIULUI TURDA
SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROBAT
PRIN HCL NR...../.....