

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Adăpostul de Noapte

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLICEANU

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual.
2. Denumirea postului: **Supraveghetor de Noapte.**
3. Gradul/Treapta profesională: nu este cazul.

B. Scopul principal al postului: Supravegherea, îndrumarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea respectării normelor și regulamentelor din cadrul Adăpostului de Noapte

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, auto-control, rezistență la stres;
5. Cerințe specifice: nu este cazul.
6. Competența managerială: nu este cazul.

D. Atribuțiile și obligațiile postului:

- Se implică în derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare în vigoare;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost (SSPFA), Regulamentul de Ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea acestora
- Permite găzduirea beneficiarilor pe perioadă determinată în Adăpostul de Noapte, pentru maxim 12 ore, pe timpul nopții;
- Cunoaște Ghidul beneficiarului.
- Aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte
- La intrarea beneficiarului în Adăpost, solicită prezentarea actelor de identitate.
- Asigură admiterea beneficiarilor conform programului de funcționare, afișat la intrarea în Adăpostul de Noapte;
- Prezintă beneficiarilor, condițiile de găzduire în Adăpost.
- Înregistrează beneficiarii admiși într-un Registru special de evidență a beneficiarilor, disponibil la sediul Adăpostului de Noapte, în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia.
- La admitere instruieste fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în Adăpostul de Noapte;
- Se asigură că beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în registrul de evidență al beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia precum și fișa de informare privind condițiile de admitere;
- Asigură păstrarea Registrului de evidență a beneficiarilor precum și alte registre/documente, în fișete/dulapuri închise, în așa fel încât să fie accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, asigurând confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor;

- În conformitate cu orarul stabilit, permite seara accesul în Adăpost, beneficiarilor care au asupra lor un bagaj mic de mână și dacă aceștia nu se află sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a solvenților.
- Pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (fișete, dulapuri) pentru haine, încălțăminte și alte obiecte personale, închis cu cheie. O cheie revine beneficiarului și una supraveghetorului de noapte.
- La cererea beneficiarului păstrează pe timpul nopții, obiecte de valoare, bani și acte personale într-un fișet închis, numai după completarea unui proces-verbal de predare-primire semnat de ambele părți (supraveghetor și beneficiar).
- Se asigură că fiecare beneficiar are acces la un spațiu de cazare într-un dormitor.
- Oferă beneficiarilor obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare.
- Oferă beneficiarilor materialele de igienă personală stabilite prin regulamentul în vigoare, și îi supraveghează să efectueze igiena personală și deparazitarea.
- Supraveghează ca beneficiarii să respecte programul de baie și permite accesul acestora în camere numai după efectuarea igienei personale.
- Distribuie o pereche de papuci beneficiarilor și consemnează într-un registru de evidență.
- Permite accesul în dormitoare beneficiarilor care au papuci de casă și care s-au igienizat.
- Nu permite intrarea în camere cu genți, plase, sacoșe, ci numai cu lucruri persoanele necesare igienei individuale.
- Urmărește permanent ca beneficiarii să întrețină spațiile Adăpostului (dormitoare, holuri, grupuri sanitare, sală de mese, sală de socializare, sală primiri, vestiar), curate, igienizate, în conformitate cu regulamentele interne.
- Asigură ca beneficiarii să frecventeze în condiții de confort și siguranță spațiile comune, care se mențin curate și igienizate, având un program de curățenie zilnică.
- Respectă, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii de servicii sociale.
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic dorințele și recomandările obiective ale beneficiarilor cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor. Îi tratează individualizat și le asigură accesul la servicii, fără discriminare. Le permite să-și utilizeze așa cum doresc lucrurile personale și de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- Urmărește ca în Adăpostul de Noapte să se păstreze ordinea și liniștea.
- Urmărește ca beneficiarii să respecte obligațiile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară.
- Efectuează ronduri de control pentru a preveni și a anihila după caz situațiile de criză în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost. În situații de criză colaborează cu polițistul local și după caz cu instituțiile abilitate: Poliția Locală, Jandarmerie, Serviciul de Urgență și altele, pentru eliminarea stărilor conflictuale.
- Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor SSPFA;
- La ora intrării în tură ridică de la polițistul de la poartă cheia de acces la biroul unde se efectuează informarea beneficiarilor, unde este depusă și cheia de acces de la vestiarul personalului.
- Ține evidența beneficiarilor care refuză să efectueze curățenia în camere și în spațiile comune conform programării, aceștia urmând să fie sancționați conform regulamentului de ordine interioară.
- Ține evidența beneficiarilor care sunt prinși înainte și după intrarea în SSPFA, având sticle, recipiente cu băuturi alcoolice, solvenți, etc. aceștia urmând să fie sancționați conform Regulamentului de Ordine Interioară, iar obiectele vor fi confiscate și distruse.
- Poate solicita părăsirea pe loc a Adăpostului de Noapte sau a Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, pentru beneficiarii care au săvârșit abateri deosebit de grave, care pot duce la angajarea răspunderii civile sau penale după caz, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, conform Regulamentului de Ordine Interioară.
- Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor SSPFA;
- Aplică procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor SSPFA;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea SSPFA, conform procedurii aprobate în acest scop.
- Păstrează în condiții de siguranță registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor.
- Aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate SSPFA;

- Aplică procedurile pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul SSPFA;
- În situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, informează șeful ierarhic.
- Consemnează în Raportul de tură și Registrul de incidente, incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarilor (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat, precizând data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Aplică procedurile pentru sistarea/încetarea serviciilor acordate în cadrul SSPFA;
- Urmărește permanent ca spațiile igienico-sanitare ale SSPFA să fie funcționale, anunțând șeful ierarhic în cazul unor defecțiuni .
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului.
- Participă la întâlnirile de lucru și de instruire.
- Colaborează cu întreg personalul SSPFA și al Direcției de Asistență Socială (DAS Brașov) privind desfășurarea activității în cadrul instituției.
- Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor de lucru.
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost (SSPFA), la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Întocmește la fiecare tură un raport scris de activitate.
- Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor valabile în cadrul SSPFA;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul SSPFA, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, în limita competențelor.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost.
- **Programul de lucru este în intervalul orar 20.00 – 08.00 (conform unei planificări lunare).**

2. Obligații:

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită ce revin prin statut angajatului și Codul Etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentele de Organizare și Funcționare și Regulamentele de Ordine Interioară stabilite în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost (SSPFA) și al Direcției de Asistență Socială Brașov (DAS).
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul stabilite în cadrul Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost (SSPFA și al Direcției de Asistență Socială Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

3. Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura și alte mijloace de producție după caz.

b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

4. Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

5. Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

- f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

6. Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful centrului;

b) superior pentru: nu este cazul;

c) Relații funcționale: cu angajații Serviciilor Sociale pentru Persoane Fără Adăpost și ai Direcției de Asistență Socială Brașov;

d) Relații de control: -

e) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** Poliția Locală, Poliția Națională, Jandarmerie, spitale ȘI alte instituții cu delegare;
 - b) **cu organizații internaționale:** -
 - c) **cu persoane juridice private:** -
3. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul.

Întocmit,
Șef centru
Lucian Isaicu

.....
Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Supraveghetor de Noapte

.....
Data:

Vizat,
Director general adjunct
Anca Cițeu

.....
Data: