

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Adăpostul de Noapte
Centrul Rezidențial pentru Persoane
Fără Adăpost.

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Supraveghetor de Noapte (532907)

Nivelul funcției: Personal contractual de conducere
 Personal contractual Nivel studii: M.G. Grad profesional:

Scopul principal al postului:

- Supravegherea, îndrumarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea respectării normelor și regulamentelor din cadrul Adăpostului de Noapte și a Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost.

Condiții specifice:

- ↻ **Studii de specialitate:** studii generale sau medii
- ↻ **Perfecționări (specializări):** -
- ↻ **Cunoștințe IT:** -
- ↻ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, corectitudine, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, auto-control, rezistență la stres;
- ↻ **Cerințe specifice:** --
- ↻ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu angajații AN/CRPFA și ai Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

Atribuții :

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, Regulamentul de Ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea acestora
- 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.
- 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 solventilor.
- 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 geți, plase, sacoșe, ci numai cu lucruri personale 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 Adăpostului de Noapte și Centrului Rezidențial 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 Adăpostului de Noapte și Centrului Rezidențial.

- 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 Adăpost/Centru Rezidențial, 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, 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 Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial.
- Aplică procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Adăpostului/Centrului Rezidențial, conform procedurii aprobate în acest scop.
- Păstrează în condiții de siguranță registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor.
- Aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial.
- Aplică procedura pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial.
- 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 procedura pentru încetarea/încetarea serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de Noapte.
- Urmărește permanent ca spațiile igienico-sanitare ale Adăpostului/Centrului Rezidențial 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 Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial 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 Adăpostului de Noapte/Centrului Rezidențial, 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 Adăpostului de Noapte și Centrului Rezidențial.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial, 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.
- Programul de lucru este de la orele 20:00 până la orele 08:00.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost.

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 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară stabilite în cadrul Adăpostului de Noapte, al Centrului Rezidențial pentru Persoanele Fără Adăpost și al Direcției de Asistență Socială Brașov.
 - 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 Adăpostului de Noapte, al Centrului Rezidențial pentru Persoanele Fără Adăpost și al Direcției de Asistență Socială Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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.
- Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați 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;
- Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

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

Întocmit
Șef Ce

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Supraveghetor de Noapte

Data: _____

Vi
Director Ge
Data: