**Anexa nr. 29**

**la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITAȚI**

**NR. 10 “PINOCCHIO” CLUJ-NAPOCA**

*(Anexa nr. 41 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. B.P. Hașdeu, nr.10, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca este asigurarea accesului copiilor cu handicap sever pe o perioadă determinată la: găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, abilitare şi reabilitare, educaţie, recreere, socializare, orientare şcolară.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

**(3)** Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca a este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 64 din 25.09.2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul din cadrul Serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu ( cu respectarea Legii sănătății mintale);
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca sunt copii care prezintă dizabilităţi neuropsihice severe şi lipsiţi temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor lor ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.

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

1. acte necesare:
2. hotărârea comisiei pentru protecţia copilului;
3. certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. certificat de orientare şcolară;
5. plan de servicii personalizat;
6. anchetă socială;
7. sentinţa civilă prin care se stabileşte măsura specială de protecţie a plasamentului;
8. documente medicale;
9. documente privind identitatea copilului şi a părinţilor;
10. plan individualizat de protecţie;
11. contract de servicii.
12. admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/Sentinţei judecătoreşti privind instituirea/menţinerea măsurii de protecţie specială a plasamentului, pe baza dosarelor instrumentate de  reprezentanţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj. Serviciile se acordă în baza Contractului de furnizare de servicii, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii şi reprezentantul legal al copilului.

**(3)** Condiţii de încetare a serviciilor sociale cu cazare oferite de Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca:

1. integrarea/reintegrarea în familia naturală/extinsă;
2. adopţia;
3. identificarea unei alternative de tip familial;
4. transferul în altă instituţie de protecţie specială (la schimbarea încadrării în grad de handicap, în urma reevaluării, la depăşirea vârstei cronologice admise).

**(4)** Persoanele beneficiare ale serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
9. să participe la activitățile de abilitare/reabilitare conform nevoilor specifice și tipului de dizabilitate sau gradului de handicap;
10. fiecare copil are o persoană de referință;
11. fiecare copil beneficiază de un program de acomodare a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului;
12. copiii au deprinderi referitoare la asigurarea hranei, conform vârstei și gradului de handicap;
13. toți copiii își serbează ziua de naștere în serviciul rezidențial sau în afara acestuia, în fiecare an;
14. îmbrăcămintea, încălțămintea și celelalte materiale sunt adaptate nevoilor specifice copiilor rezidenți;
15. copiilor li se comunică în funcție de vârstă și gradul de handicap, drepturile pe care le dețin;
16. copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz;
17. toți copiii beneficiază de sprijin și condiții pentru frecventarea școlii, consemnate în dosarul acestora și în alte documente administrative ale serviciului rezidențial;
18. copiii și familiile acestora beneficiază de servicii de calitate și personalizate din partea unor profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatice și de comunicare;
19. dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
20. dreptul de a beneficia de toate serviciile centrului, pe baza principiului asigurării unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
21. dreptul de a participa la luarea deciziilor care îl privesc în furnizarea serviciilor de îngrijire, educație și recuperare;
22. copilul are dreptul la îngrijire specială, adaptat nevoilor sale;
23. dreptul de a li se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor;
24. dreptul la odihnă, vacanță, socializare;

**(5)** Persoanele beneficiare ale serviciul socialcu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament;
6. copiii cunosc și înțeleg regulile de comportament acceptate în serviciul rezidențial, precum și consecințele în cazul nerespectării acestora, conform vârstei, gradului de maturitate și gradul de handicap.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarele activităţi:
2. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. găzduire pe perioadă nedeterminată;
4. îngrijire personală;
5. suport emoțional.
6. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
7. site-uri ;
8. mass-media;
9. conferințe;
10. elaborarea de rapoarte de activitate;
11. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
12. colaborări;
13. diverse evenimente;
14. ziua porților deschise;
15. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
16. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (evaluare iniţială, evaluare periodică, Planuri Individualizate de Protecţie, Planuri Individualizate Specializate);
17. evaluare internă;
18. evaluare externă;
19. evaluarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor.
20. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
21. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
22. propuneri de achiziţii produse şi materiale;
23. întocmirea fişelor de post;
24. evaluarea anuală;
25. evaluarea performanţelor individuale;
26. propuneri pentru resursa umană.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca, cu o capacitate de 16 locuri, funcţionează cu un număr total de 11,18 angajați, din care:

1. personal de conducere:
2. şef de centru (cod COR 111207) – 1/17;
3. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
   1. asistent social (263501) – 1/2
   2. kinetoterapeut (226405) – 1/2;
   3. psihopedagog (263412) – 1/2;
   4. psiholog (263411) – 1/2
   5. logoped (226603) – 1/2;
   6. educator S(263508) – 1;
   7. educator M(531203) – 1/2;
   8. asistent medical PL (325901) - 1;
   9. asistent medical S (222101) – 3/2;
   10. infirmieră (532103) – 7/2.
4. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
   1. inspector de specialitate (242203) – 1/17
   2. administrator ( 515104) – 1/17;
   3. bucătar ( 512001) - 1;

d) voluntari: da

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,54.

**ART. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere: şef centru.

**(2) Atribuţiile specifice ale personalului de conducere:**

**a) Atribuții șef centru:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuţii prevăzute în standardulul minim de calitate aplicabil;
18. organizează funcționarea, gestionarea si întreținerea documentelor;
19. numește persoane din cadrul centrului responsabile de arhivarea proprie;
20. propune predarea dosarelor în arhiva D.G.A.S.P.C. Cluj;
21. elaborează şi prelucrează procedurile documentate pe fiecare activitate procedurabilă existentă la nivelul centrului;
22. cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
23. elaborează și verifică registrul de riscuri şi fișele de urmărire a acestora;
24. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;

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

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

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

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

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

1. asistent social;
2. asistent medical;
3. educator ;
4. infirmieră;
5. kinetoterapeut;
6. psihopedagog;
7. logoped;
8. psiholog;

**(2) Atribuţii generale personal de specialitate:**

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

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

**a) Atribuţii asistent social:**

1. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmeşte rapoarte de monitorizare a măsurii de protecţie, rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, consemnări, minute, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale, planurile individualizate de protecţie pip-uri;
3. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi raspunde de arhivarea dosarelor copiilor iesiţi din evidenţă;
4. efectuează demersurile necesare în vederea promovării imaginii pozitive a Centrului în comunitate;
5. relaţionează cu primăriile, serviciile sociale din cadrul acestora în vederea procurării documentaţiei necesare întocmirii dosarelor copiilor;
6. menţine în permanenţă legătura cu managerii de caz din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Cluj ;
7. pregăteşte dosarelor copiilor din componenta rezidenţială în vederea reevaluării de către comisia pentru protecţia copilului sau de către instanţa judecătorească;
8. întocmeşte planul de intervenţie specifică PIS pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial);
9. menţine constant legătura cu familia naturală a copiilor; efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale copiilor;
10. asigură suportul afectiv-emoţional în vederea adaptării şi integrării copiilor la specificul vieţii în instituţie precum şi în perspectiva integrării optime la ieşirea din instituţie;
11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru copiii;
12. întocmeşte fişele lunare şi le comunică serviciului de monitorizare din cadrul Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Cluj ;
13. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei şi îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia sa;
14. ţine evidenţa strictă a vizitelor parinţilor, evaluează calitatea relaţiei părinte-copil, pe baza consemnărilor;
15. în colaborare cu psihopedagogul, pregăteşte documentele necesare pentru depunerea dosarelor în vederea orientării şcolare şi a înscrierii copiilor în instituțiile de învățământ;
16. în colaborare cu şeful de centru pregăteşte dosarele şi le înaintează comisiei pentru protecţia copilului în vederea evaluării/reevaluării încadrării în grad de handicap;
17. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, voluntarii, studenții care desfășoară practică în instituție, reprezentanți ai ONG-urilor;
18. participă alături de ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi și legislația în vigoare;
19. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru a elabora planul individualizat de protecţie, în vederea asigurării integrării/ reintegrării în familie sau a identificării alternativelor de tip familial, la ședințele lunare cu personalul și la ședințele de management de caz;
20. reprezintă în instanţa judecătorească cazurile pe bază de delegaţie;
21. împreună cu şeful de centru elaborează planul de acomodare la sosirea noilor rezidenţi;
22. asigură primirea, păstrarea şi evidenţa corespondenţei aferentă activităţii de asistenţă socială; efectuază lucrări de secretariat;
23. încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene.

**b) Atribuţii kinetoterapeut:**

1. Efectuează evaluările periodice şi ale copiilor nou veniţi în Complex;
2. Întocmește Planul individualizat de protecție, Planul individualizat specializat al copiilor nou intraţi în centru şi cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
3. Efectuează evaluari si planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de kinetoterapie;
4. Efectuează manevre de masaj conform afectiunii si indicatiilor medicului si conform Planul individualizat de protecție și Planul individualizat specializat;
5. Efectuează proceduri de hidro-kinetoterapie daca acestea sunt recomandate de medicul specialist din clinică;
6. Efectuează aplicarea de proceduri de miscare fizica (miscare pasiva, activa, manipulari, etc.) cu scopul de a castiga sau recastiga deprinderile motorii restante;
7. Pentru copiii cu deficiente multiple efectueaza manevre de posturare pentru prevenirea retractilor osteo-tendinoase si musculo-ligamentare;
8. Aplică proceduri de stimulare multisenzoriala la copii cu deficiente multiple (stimulare vestibulara pe balon Bobath);
9. Se preocupă de dotarea si intretinerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistenta si a celorlalte materiale specifice;
10. Efectuează activitati de abilitare si reabilitare manuala cu scopul formarii deprinderilor normale fundamentale;
11. Efectuează exerciții colective de dezvoltare fizica pentru copii care au dobandita functia locomotorie;
12. Pentru corectarea modificarilor osteo-tendinoase se preocupa de confectionarea de ghete ortopedice, taloneti, orteze;
13. Participă la activitatile care nu se pot desfasura in Complex (consultatii ortopedice, Rx, interventii chirurghicale), legate de nevoile specifice de kinetoterapie;
14. Participă și insoteste copii la desfasurarea unor terapii alternative kinetoterapiei (ex. hipoterapia);
15. Participă și insoteste copii la desfasurarea unor activitati specifice de reabilitare din afara Complexului (ex. bai);
16. Dacă este necesar participa la consultaţii medicale şi aplică tratamentele medicamentoase indicate de medic;
17. Participă la activitatile de operare PC a documentatiei specifice cabinetului de kinetoterapie;
18. Participă la ședințele pluridisciplinare;
19. Se preocupă de perfectionarea profesionala si medicala cu scopul actualizarii noutatilor in acest domeniu;
20. Efectuează stimulare musculara electrica pentru copiii care au indicata aceasta procedura;
21. Participă la toate actiunile Complexului (simpozioane, conferinte, vizite, sedinte de comunicare, etc.);
22. Respectă notele interne emise de șeful de centru și îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
23. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.
24. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea si identificarea;

**c) Atribuţii psihopedagog:**

1. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenţie terapeutică în funcţie de necesităţi;
5. Elaborează planul de intervenţie personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
8. Promovează înţelegerea procesului de dezvoltare a beneficiarului şi a relaţiilor dintre acest proces, comportament şi învăţare;
9. Elaborează şi implementează strategii instrucţionale care răspund nevoilor persoanelor cu cerinţe educative speciale (CES);
10. Educă persoanele cu dizabilitati pentru deprinderi de autonomie personala a beneficiarilor, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranţă, etc);
11. Folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare şi teste psihologice adecvate deficienţelor existente, în limita competențelor sale;
12. Elaborează și revizuiește periodic documentele beneficiarilor;
13. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul intervenției psihopedagogice;
14. Contribuie la realizarea P.P.I.- urilor și asigură implementarea acestora;
15. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
16. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul copilului;
17. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de recuperare/reabilitare (personalul medical, kinetoterapeut si educator);
18. Participă și își aduce contribuția la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul centrului, inițiate de echipe multidisciplinară;
19. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
20. Respectă planificarea programelor de activitate stabilite;
21. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
22. Participă la cursuri de formare și specializare profesională organizate/planificate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sau de către centru; împărtășește experiența/cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
23. Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
24. Răspunde de siguranța fizică a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
25. Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare întocmit pe aria psihopedagogică;
26. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează reeducarea/formarea competențelor psihomotrice specifice persoanelor cu nevoi speciale;
27. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
28. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
29. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
30. Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al beneficiarului, urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
31. Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiarii aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
32. Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu aparținătorii beneficiarilor centrului;
33. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale centrului în scopul soluționării problemelor administrative, terapeutice;
34. Respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului și ale persoanelor cu dizabilități;
35. Întocmește rapoarte lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
36. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, îndeosebi asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
37. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile din cadrul Centrului;
38. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite in aceste domenii;
39. Răspunde solidar de bunurile din dotarea cabinetului pe care îl ocupă;
40. Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
41. Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din centrul de recuperare;
42. Asigură elaborarea și îndosarierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
43. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Metodologia de organizare si functionare şi Codul etic al Complexului;
44. Întocmeşte pentru fiecare copil rezident în centru, dosare personale, fişe de observare, rapoarte de consiliere psihopedagogică, consemnari ale discuțiilor cu copilul, familia, etc.
45. Se preocupa de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor din centru;
46. Pregatește și lucrează pentru acomodarea si integrarea copiilor din centru in circuitul școlar si a activitatilor scolare care se desfașoară în centru;
47. Participă împreună cu asistentul social la reevaluarea dosarelor copiilor prin caracterizarea psihopedagogica care se va anexa la fiecare dosar si care va trebui sa cuprinda si opinia sa cu privire la mentinerea sau revocarea unei masuri de protectie;
48. Iniţiază, participă și colaborează împreună cu personalul educativ la activități practice precum si alte activitati pentru dezvoltarea unor abilitati speciale, de comunicare, relationare;
49. Respectă notele interne și dispozițiile emise de șeful de centru;
50. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
51. Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
52. Completează, actualizează registrul de riscuri și fișele de urmărire ale acestora;
53. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea si identificarea.

**d) Atribuții psiholog:**

1. desfasoară activităti de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală si de grup si terapie individuală si de grup, a copiilor rezidenti si asistati in adăpost;
2. desfasoară consiliere si training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare si supervizare a personalului care participă direct la programul educational;
4. participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social si educatorul un plan individiualizat pentru fiecare beneficiar al centrului,;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecarui copil stabilind strategiile de reintegrare socială si școlară, activitate care se desfasoară in cadrul ședințelor săptămânale;
7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenti în cadrul adăpostului;
8. initiază si dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viata autonomă;
9. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară si cu beneficiarul seviciilor proiectul personalizat de recuperare si reintegrare sociala si școlară;
10. evaluează periodic programul fiecarui beneficiar;
11. întocmește lunar un raport de activitate;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfașurări a activității;
13. urmarește relatia dintre parinți si copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală ;
14. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor si consilierilor cu familia naturală;
15. îndeplineşte orice alte atributii conform standardului de calitate.

**e) Atribuții logoped:**

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabileşte un diagnostic logopedic şi un prognostic al evoluției în terapie;
5. Efectuează activităţi de consiliere individuală şi de grup, precum şi terapie individuală şi de grup cu beneficiarii;
6. Ia toate măsurile necesare asigurării securităţii şi integrităţii fizice şi morale a copiilor;
7. Elaborează planul de intervenţie personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
8. Elaborează PPI ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
9. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
10. Stabilește și implementează programe individuale de intervenție privind formarea competenței de comunicare/ restructurarea limbajului;
11. Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
12. Elaborează și revizuiește periodic documentele beneficiarilor;
13. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul logopedic;
14. Contribuie la realizarea PIP- urilor și asigură implementarea acestora;
15. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
16. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
17. Participă la activităţile organizate în cadrul “Şcolii Părinţilor”;
18. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
19. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite sau ori decate ori acestea se solicită;
20. Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
21. Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare logopedică ;
22. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspecte logopedice specifice/ ținând cont de diagnosticul medical;
23. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
24. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
25. Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al copilului, urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
26. Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiarii aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
27. Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu părinții/aparținătorii beneficiarilor centrului;
28. Întocmește documentaţia lunară și anuală și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
29. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii aplicabile privind serviciile din cadrul centrelor pentru copii;
30. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite in aceste domenii;
31. Asigură elaborarea și îndosarierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
32. Participă la sedinţele lunare cu angajații Complexului;
33. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
34. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
35. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea şi identificarea.

**f) Atribuții educator:**

1. Organizează și desfăşoară activităţi nemijlocite de îngrijire, educaţie, stimulare atât cu fiacare copil individual cât si cu grupul de copii;
2. Își organizeaza intreaga activitate cu copiii cu dizabilitati dupa principii psihopedagogice fundamentate stiintific si menite sa contribuie la dezvoltarea optima a copiilor cu cerinte educative speciale, atât individual cât și în grup;
3. Organizează grupul de copii scolari si ii indruma/ajuta individual pentru realizarea unor sarcini propuse;
4. Obișnuiește copiii cu un regim de viata ordonat, in care programul de activitati alterneaza cu programul de recreere si cu cel de odihnă;
5. Observă, consemnează și pune în discuție comportamentul copiilor și nevoile acestora în toate tipurile de activități;
6. Adaptează programul stabilit la particularitățile individuale ale copiilor : nivel intelectual, nivel/tip de deficiență
7. Stimulează, prin activități specifice dezvoltarea psihomotrică a copiilor și comportamentul social al acestora;
8. Dă dovadă de rabdare si tenacitate in formarea si consolidarea diferitelor deprinderi necesare autonomizarii lor, dar si pentru formarea si dezvoltarea proceselor cognitive si a proceselor reglatorii;
9. Organizarea zilelor de nastere ale copiilor;
10. Organizează activități in aer liber;
11. Antrenează/supraveghează și ajută copiii, în funcție de potentialul și nivelul de dezvoltare a acestora, in activitati de dezvoltare a autonomiei personale: pregatirea, aranjarea si servirea mesei , curatenia spatiilor, etc.
12. Ajută la curațenia generală din centru;
13. Ajută la alimentarea copiilor respectând indicațiile de alimentație date de asistenta medicală si medic, cu exceptia celor care au o stare de sanatate precara si care au alte recomandări sau indicatii speciale;
14. Organizează și participă la activitatile de socializare ale copiilor;
15. Formează si consolidează comportamentele dezirabile printr-un sistem de recompense (aprecieri și intăriri pozitive);
16. Sprijină adaptarea și integrarea copiilor în colectivitate, îi pregătește din punct de vedere socio-emoțional pentru a face față la ieșirea în comunitate;
17. Creează un climat socio-afectiv, stimulativ, prin preocupările pentru adaptarea spațiului in care își desfăsoară activitatea si pentru calitatea relațiilor copil-copil, copil-adult, copil-părinte;
18. Se preocupă de procurarea, administrarea și confectionarea materialelor necesare bunei desfăsurări a activitătii;
19. Ia toate măsurile necesare asigurării securității si integrității fizice si morale a copiilor in interiorul institutiei;
20. Supraveghează starea copilului si informeaza personalul medical asupra modificărilor intervenite;
21. Respectă planificarea, programele de activităti stabilite;
22. Respectă drepturile copilului și solicită imbunătățirea activitătii daca observă incalcari ale acestor drepturi;
23. Răspunde de bunurile din dotarea cabinetului in care isi desfasoara activitatea, anunta seful de centru de dispariția, degradarea sau defectiunile constatate, iar in cazuri de urgente ia masuri pentru remendierea acestora;
24. Stabileste relații de colaborare active cu părinții copiilor care frecventează centrul, inclusiv prin oferirea unui plan de lucru pentru acasa, cu obiective si activităti specifice;
25. Cunoaste și aplică procedurile referitoare la colaborarea cu ceilalti membri ai echipei pluridisciplinare;
26. Întocmește, revizuieste periodic, împreună cu specialistii complexului, documentația necesară (Plan de intervenţie specifică, Rapoarte de monitorizare etc), urmărind coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii si stabileste orarul activitătilor de recuperare/reabilitare al copiilor, corelat cu programul celorlalți specialiști;
27. Participă alături de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare pentru fiecare copil, participând la procesul de evaluare periodic in cadrul echipei multidisciplinare;
28. Manifestă profesionalism, intelegere, răbdare si o atitudine plină de solicitudine fata de copiii aflați în evidența complexului;
29. Poate participa la activitătile organizate in cadrul ”Școlii părinților”;
30. Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională, organizate in cadrul complexului;
31. Participă alături de specialiștii din complex la activitătile de perfecţionare profesională, organizate in cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și la cele ce tin de formarea continua de specialitate in exterior;
32. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Complexului, in scopul solutionării problemelor administrative/terapeutice;
33. Respectă în activitatea sa principiile şi normele prevăzute de legislaţia în vigoare, cu privire la drepturile copilului;
34. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la imbunatatirea activitătii in domeniul sau de activitate;
35. Întocmește rapoarte anuale sau periodice si le prezintă sefului de centru la termenele stabilite;
36. Înformează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul sau de activitate, indosebi asupra celor ce tin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
37. Cunoaste, aplică si respecta prevederile Standardelor minine obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului , precum si alte acte normative din domeniu;
38. Participă la instruirile organizate la nivelul Complexului, urmarind respectarea regulamentelor, masurilor instituite in aceste domenii;
39. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului de centru in legatură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesională de specialitate;
40. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.
41. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea si identificarea.

**g) Atribuții asistent medical:**

1. Raspunde de starea şi utilizarea aparaturii, a materialelor sanitare şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
2. Deţine şi foloseşte instrumentele de lucru specifice evaluării şi asistenţei medicale;
3. Respectă cu stricteţe codul etic si deontologic al profesiei: confidenţialitate, competenţa, integritate, respect pentru semeni;
4. Întreţine un climat placut si securizant în comunicarea cu beneficiarii;
5. Iniţiază/realizează acţiuni de educaţie în domeniul sănătăţii pentru copii;
6. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului şi materialelor sanitare necesare efectuării tratamentelor de urgenţă folosite în centru;
7. Verifică starea de curaţenie a suprafeţelor de lucru, aparaturii şi pardoselilor la începutul lucrului;
8. Supraveghează şi îndrumă activitatea infirmierelor iar la nevoie le ajuta pe acestea la alimentarea și igienizarea copiilor**;**
9. Declară existenţa sau apariţia problemelor sale de sănătate;
10. Alimenteaza copiii cu dificultati de deglutitie sau pe cei cu gastrostomă;
11. Sesizează medicul imediat ce observă deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar;
12. Acţionează prompt, în timp util, respectând principiile generale de acordare a primului ajutor în caz de urgenţă şi previne instalarea complicaţiilor;
13. Respectă notele interne emise de seful centrului si Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului de centru in legatură cu domeniul sau de activitate/ pregătirea profesională de specialitate;
14. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.
15. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea şi identificarea.

**h) Atribuții infirmieră:**

1. Efectuează toaleta copiilor, imbracarea si dezbracarea lor, respectand indicatiile date de catre asistentul medical si in functie particularitatile fiecarui copil;
2. Se ocupă de igienizarea paturilor din dormitorul la care este repartizata si se ocupa de lenjeria si aranjarea hainele copiilor;
3. Participă în mod activ la formarea deprinderilor elementare de igiena ale copiilor si cu respectarea indicatiilor de alimentatie date de asistenta medicală si medic;
4. Participă la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
5. Ajută la curațenia generala din centru, precum și la curățenia zilnică a spațiilor centrului, conform planificării;
6. Supraveghează în permanenta curatenia copiilor ,schimbandu-i oridecate ori este nevoie, respectand cerintele psihopedagogice de formare a deprinderilor de igiena ale copilului si de formare a autonomiei personale;
7. Alimentează copiii, cu excepția celor care au o stare de sanatate precara si care au alte recomandări sau indicatii speciale date de catre medicul complexului;
8. Respectă prevederile igienico-sanitare si cerintele psihopedagogice sub controlul strict al asistentei;
9. Transmite educatorului si asistentei observatiile facute asupra copiilor din grupa ei (apetit, activitate, comportament, somn);
10. Răspunde de ordinea din incaperi, de pastrarea hainelor personale si ale jucariilor fiecarui copil in locurile si conditiile stabilite;
11. Transportă și predă lenjeria murdară la spălătorie, primeste si aduce lenjeria curată, raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
12. Execută dezinfecția mobilierului din dormitor;
13. Asigură ordinea și curatenia in oficiul alimentar/sala de mese indeosebi la masa unde se asigura alimentatia copiilor (masa,scaune,vesela);
14. Însoțește copiii la consult interclinic, spital;
15. Nu este abilitată să dea relații despre situaţia copiilor;
16. Va respecta comportamentul etic si va avea un limbaj corespunzator fata de copii si fata de personalul medico-sanitar si educativ;
17. Spală, uscă și calca hainele;
18. Efectuează conform planificării activități de curățenie și igienizare a spațiului complexului;
19. Poartă echipament de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sau medic, privind normele de igiena si protectia muncii, precum si respectarea normelor de conduita in munca cu copiii;
21. Cunoaște comportamentele interzise din centru;
22. Respectă notele interne emise de șeful centrului și îndeplineste orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legatură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesionala de specialitate;
23. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.

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

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

* + 1. inspector de specialitate;
    2. administrator;
    3. bucătar;

**(2) Atribuții specifice personalului administrativ:**

**a) Atribuţii inspector de specialitate:**

1. Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizări, etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrarile şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosinţă (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, dupa caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar.
9. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispozitiilor legale şi respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzatoare.
13. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu șeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienta folosirii fondurilor publice.
15. Întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenţii, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terţi, organizarea de licitaţii pentru anumite achiziţii publice.
19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituţii conform H.G. 841/95 si 966/98.
20. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmeste situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
21. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

**b)Atribuții administrator:**

1. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, cu toate analiticele: alimente, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie, acestea se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenra, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dispoziţie, după care se evidenţiează în fişa de magazie;
3. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;
4. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expeditie etc, în unele situaţii ex. în cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere;
5. Bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar. Subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi;
6. Scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;
7. Întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
8. Urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi, scutece, servetele umede, sampon, hartie igienica, etc.;
9. Analizează lista nominală cu personalul cu raspundere colectivă şi o supune aprobării sefului de centru. Acest personal va semna documentele susamintite;
10. Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
11. Este numit responsabil pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă. având astfel următoarele atribuţii: să întocmească programul anual de instruire Sănătate și Securitate în Muncă; să urmărească modul în care se aplică reglementările legislaţiei Sănătate și Securitate în Muncă.; îmbunătăţirea condiţiilor de muncă; să sesizeze autorităţile atunci când constată încălcarea normelor legale de Sănătate și Securitate în Muncă;
12. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului;
13. Este numit responsabil cu activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul centrului;
14. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului;
15. Supraveghează respectarea regulilor care reglementează asigurarea căilor de acces, evacuare şi de intervenţie în caz de incendiu;
16. Supraveghează respectarea regulilor care reglementează lucrările cu foc deschis în spaţiile aparţinând centrului;
17. Efectuează lucrări premergătoare în timpul sezonului rece şi în perioadele caniculare şi secetoase, ia măsuri speciale care să contracareze efectele negative ale acestora;
18. Îndeplineşte orice alte sarcini date de seful centrului;
19. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
20. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

**b) Atribuții bucătar:**

1. Urmărește utilizarea si functionarea corecta a utilajelor din dotarea bucatariei si se preocupa pentru reducerea consumului de energie si gaze naturale;
2. Prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu reţetarele şi în condiţiile de calitate şi cantitate corespunzatoare categoriei de vârstă şi particularităţilor acestora;
3. Asigură împreună cu personalul de educaţie servirea mesei copiilor;
4. Asigură păstrarea probelor alimentare pe 48 ore;
5. Zilnic, completează graficul cu temperatura din frigidere;
6. Asigură spalarea si dezinfectarea veselei;
7. Asigură curațenia si igienizarea corespunzatoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, carnii, etc, cat si a holurilor aferente blocului alimentar;
8. Interzice introducerea in bucatarie a alimentelor cu ambalaje din afara;
9. Asigură evacuarea resturilor alimentare din blocul alimentar şi dezinfectarea recipientelor de resturi alimentare si menajere;
10. Interzice pastrarea resturilor alimentare in recipientele din dotarea blocului alimentar si se asigura ca acestea se afla in afara acestui spatiu;
11. Interzice intrarea sau circulatia persoanelor straine in blocul alimentar;
12. Colaborează cu șeful de centru , aistentul medical si administratorul in vederea realizarii meniurilor zilnice calitativ si cantitativ, conform normelor legale în vigoare;
13. La terminarea programului verifica sa nu ramana in functiune guri de gaze, becuri, utilaje in priza, robineti deschisi, incuie toate usile de acces;
14. Anunţă administratorul de orice defecţiune semnalată;
15. Poartă obligatoriu echipament de protecţie stabilit;
16. Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
17. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
18. Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din cadrul complexului ;
19. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate;
20. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite in aceste domenii;
21. Răspunde solidar de bunurile pe carea le are spre folosință pentru a-și desfășura activitatea;
22. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.

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

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

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

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

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

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 10 “Pinocchio” Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**Contrasemnează:**

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

**Alin Tișe Simona Gaci**