**Anexa nr. 36**

 **la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI** **CLUJ-NAPOCA**

*(Anexa nr. 48 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca, 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 de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca, cod serviciu social 8891 CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de Acreditare, Seria AF, nr. 000891, din 15.04.2014, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0001087 din data de 15.03.2016, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Fabricii de zahăr, nr. 51B, jud. Cluj.

**ART. 3**  **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca, este de a susține integrarea socio-educaționala optimă a copiilor cu handicap prin abilitarea potențialului lor maxim, recuperând deficiențele neuro - psihice si locomotorii specifice diagnosticului medical; asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, educare şi dezvoltare timpurie, interventie terapeutica recuperatorie specializata (logopedie, kinetoterapie, stimulare senzoriala, meloterapie, ludoterapie, interventie cognitiv comportamentala ), suport pentru dezvoltarea abilitătilor de viaţă independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, integrare sociala şi profesionala, orientare vocaţională, constientizare şi senzibilizare a populaţiei, activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţii sau reprezentanţii legali sau a altor persoane care au în îngrijire copii.

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

**(1)** Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea [nr. 448/2006](http://lege5.ro/Gratuit/geytinrsgi/legea-nr-448-2006-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-persoanelor-cu-handicap?pid=&d=2016-01-15#_blank) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

**(3)** Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj cu Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj cu nr. 217/2014 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.

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

1. Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Personalul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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 serviciilor sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca sunt următoarele:
4. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
5. 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;
6. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
7. deschiderea către comunitate;
8. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
9. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
10. 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 capacitatea de

exerciţiu (cu respectarea Legii sănătăţii mentale);

1. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
2. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
3. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

1. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a

acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

1. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
2. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
3. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea

drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

1. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
2. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)**Beneficiarii serviciilor sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca sunt copii cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani.

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

 a) Acte necesare:

1. Solicitarea de admitere completată de către părinte/reprezentantul legal al copilului;
2. Declaraţia părintelui prin care confirmă faptul că copilul nu prezintă boli de natură infecto- contagioasă, însoţită de actele medicale corespunzătoare;
3. Acte de identitate ale copilului si părinţilor/reprezentantului legal;
4. Certificatul de încadrare în grad de handicap sau planul de recuperare/reabilitare emis de SEC;
5. Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu;
6. Documente medicale privind diagnosticul copilului şi istoricul său medical;
7. Declaraţia privind datele furnizate este completată de către beneficiar/membrul familiei/ /reprezentantul legal, în faţa asistentului social. Aceasta este elaborată în vederea evitării acordării unor servicii identice cu cele pe care le primeşte în alte organisme acreditate de profil, respectiv, orice alte aspecte importante omise sau ascunse de client.

 b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1. Să deţină un certificat de încadrare în grad de handicap valabil sau plan de abilitare /reabilitare emis de SEC, cu diagnostic corespunzător serviciilor centrului;
2. Să aibă domiciliul pe raza judeţului Cluj;
3. Să deţină toate actele solicitate pentru admitere;
4. Să nu beneficieze de servicii similare solicitate, într-un alt centru din cadrul Direcţiei

Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj sau organism public acreditat, aflat în subordinea Consiliului Judeţean Cluj, decât în vederea respectării principiului

complementarităţii. Fac excepţie: unităţile medicale, unităţile şcolare şi organismele

private.

 c) Decizia de admitere/respingere este luată de către şeful de centru.

d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului şi

 Direcţia Generală de Asistenţă Sociala şi Protecţia Copilului Cluj.

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

1. de comun acord cu beneficiarul; prin solicitare scrisă din partea beneficiarului sau aparţinătorilor;
2. la încheierea contractului de servicii în cazul în care echipa multidisciplinară nu propune necesitatea continuării acordării serviciilor;
3. pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personal;
4. nerespectarea obligaţiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, respectiv a prezentului regulament intern şi a altor dispoziţii stabilite de conducerea instituţiei/centrului;
5. evenimente medico – psiho – sociale care împiedică /limitează continuarea acordării serviciilor către beneficiar, respectiv necesită timp îndelungat de repaus privind frecventarea centrului;
6. nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepţie: situaţiile medicale de scurtă şi medie durată, maxim 2 luni calendaristice , de la momentul anunţării, alte situaţii neprevăzute de părţile implicate), acumularea a mai mult de 10 absenţe nemotivate;
7. pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului (agresivitate repetată din partea beneficiarilor direcţi şi indirecţi, intervenţii nejustificate din partea însoţitorilor);
8. în cazul în care cerinţele/ aşteptările de reabilitare/recuperare ale beneficiarului/ aparţinătorului, din partea beneficiarului/aparţinătorului, sunt manifestate în mod necorespunzător faţă de personalul centrului;
9. în cazul în care cerinţele de reabilitare/recuperare/integrare socială ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
10. în situaţiile în care în urma reevaluării periodice echipa multidisciplinară consideră că s-a realizat progresul pe o anumită arie de intervenţie, se pot reduce/sista şedinţele pentru a se putea acorda prioritate unor cazuri mai grave;
11. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică sau orice alte evenimente mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia)
12. alte situaţii prevăzute în contractul de servicii sau dispoziii stabilite de conducerea instituţiei/ centrului: denunţarea unilaterală din iniţiativa uneia dintre părţi, cu un preaviz de 15 zile, fără obligaţia prezentării motivelor.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca 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;

1. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la

 luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

1. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
2. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile

 care au generat situaţia de dificultate;

1. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
2. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
3. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
4. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu

 dizabilităţi.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală

 şi economică;

1. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a

 serviciilor sociale;

1. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
2. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca sunt următoarele:

 a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea

 următoarelor activităţi:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Abilitare/ reabilitare terapeutica de specialitate, recreere/socializare;
3. Suport pentru dezvoltarea abilitătilor pentru viata independentă;
4. Orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.
5. Asistare sociala

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

1. Desfăşurarea unor campanii de informare prin răspândirea de pliante, broşuri şi materiale informative al caror conţinut este adecvat grupurilor ţintă, în comunitatea locala;
2. Participarea la evenimente de sensibilizare a comunităţii (zile dedicate drepturilor copilului, copilului cu dizabilităţi, voluntariatului, etc.);
3. Desfăsurarea de activităţi de promovare a serviciilor centrului în cadrul unor evenimente locale.
4. Prezentarea de materiale informative privind activitatea centrului in contextul unor

 evenimente comunitare;

1. Recrutarea de voluntari pentru implicarea lor in activitatile centrului si in promovarea serviciilor in comunitate.

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

1. Publicare articole de specialitate redactate de către specialiştii centrului de recuperare pentru copilul cu dizabilități;
2. Încheierea de convenţii de colaborare cu alte instituţii de profil, fundaţii şi ONG-uri în

 vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

1. Implementare de programe de colaborare cu instituţiile relevante de la nivelul

 comunităţii: instituţii de tip educaţional, instituţii medicale, instituţii socio-medicale;

1. Derulare de acţiuni media de publicare de date relavante despre activitatea centrului şi de mediatizare a drepturilor copilului cu dizabilităţi.

 d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor:
	1. Raport de evaluare iniţială;
	2. Program personalizat de intervenţie;
	3. Program de abilitare/reabilitare;
	4. Programul zilnic;
	5. Raport de evaluare intermediară;
	6. Raport de evaluare a progresului;
	7. Raport de evaluare finală.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Elaborarea programelor personalizate de interventie cu stabilirea obiectivelor

 individualizate pe fiecare arie terapeutică din procesul de recuperare a copilului;

1. Realizarea monitorizarii implementării obiectivelor stabilite în programele terapeutice ;
2. Întocmeşte proiecte şi programe proprii care să asigure creşterea calităţii activităţii,

 potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale.

 e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Discutarea, informarea şi consultarea salariaţilor cu privire la toate problemele

 referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă;

1. Întocmirea fişelor de post; evaluarea performanţelor individuale;
2. Asigurarea pregătirii şi perfecţionării profesionale a personalului, selecţia, încadrarea şi

promovarea personalului potrivit cerinţelor stabilite prin fişa postului pentru fiecare loc de muncă, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de

 competenţă şi probitate morală şi profesională. Asigurarea accesului periodic al

 salariaţilor la formarea profesională. Propuneri privind creşterea calităţii muncii;

1. Asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
2. Întocmirea necesarului de buget propriu;
3. Propuneri de achiziţii produse şi materiale.

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

**(1)** Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca cu o capacitate de 10 locuri, funcţionează cu un număr total de 6,18 angajați, din care:

1. personal de conducere:

1. şef de centru (111207) – 1/17;

1. personal de specialitate şi auxiliar:
2. educator (263508) – 1;
3. psiholog (263411) – 3/2;
4. logoped (226603) – 1/2;
5. psihopedagog (263412) – 1/2;
6. kinetoterapeut (226405) – 1;
7. asistent social (263501) – 1/2;
8. infirmieră (532103) – 1/2;
9. personal administrativ,gospodărie,întreținere-reparații,deservire:
	* 1. inspector de specialitate (242203) – 1/17
		2. administrator (515104) – 1/17
		3. îngrijitor (911201) – 1/2;

 **(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,62

**ART. 9** **Personalul de conducere**

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

**(2)** **Atribuţiile şefului de centru** :

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru 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;

1. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
2. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
3. Întocmeşte raportul anual de activitate;
4. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
5. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
6. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
7. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
8. 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;
9. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
10. 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;
11. 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;
12. Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
13. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. Asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinului 600/2018, privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
17. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

**ART.10 Personalul de specialitate și auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate :

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

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

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului egulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
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;
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. cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
8. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si fisa postului.

**(3) Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar:**

**a) Atribuţii educator**:

1. Asigură asistenţa terapeutică calificată,necesară derulării activităţii Centrului de zi;
2. Realizează recuperarea deprinderilor psihomotrice ale copilului cu deficienţe, beneficiar al Centrului de zi ;
3. Asigură recuperarea motricităţii fine a copilului cu deficienţe;
4. Asigură stimularea senzorială pentru copilul cu deficienţe;
5. Organizează activităţile terapeutice şi înregistrează datele de evidenţă în fişe de lucru sau alte documente specifice, pentru toţi copiii care apelează la serviciile Centrului de zi;
6. Organizează şi desfaşoară activităţi nemijlocite de educaţie, atât individual cât şi cu grupuri mici de copii;
7. Asistă şi sprijină copiii beneficiari ai Centrului de zi în parcurgerea programului zilnic de activităţi;
8. Observă, consemnează şi pune în discutie comportamentul copiilor şi nevoile acestora în toate tipurile de activităţi;
9. Adaptează programul stabilit la particularităţile individuale ale copiilor, nivel intelectual, nivel/tip de deficienţă;
10. Stimulează, prin activităţi specifice, dezvoltarea psihomotrică a copiilor şi comportamentul social al acestora;
11. Organizează şi participă la activităţile de socializare;
12. Formează şi dezvoltă deprinderi de viaţă independentă copiilor care frecventează Centrul de Zi;
13. Sprijină adaptarea şi integrarea copiilor în colectivitate; îi pregateste din punct de vedere socio-emotional pentru a face faţă la iesirea în comunitate;
14. Creează un climat socio-afectiv , stimulativ, prin preocupările pentru adaptarea spaţiului în care îşi desfaşoară activitatea şi pentru calitatea relaţiilor copil-copil, copil-adult, copil-părinte;
15. Ia toate măsurile necesare asigurării securităţii şi integrităţii fizice şi morale a copiilor în interiorul instituţiei;
16. Supraveghează starea copilului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
17. Stabileşte relaţii de colaborare activă cu părintii copiilor care frecventează Centrul de zi, inclusiv prin oferirea unui plan de lucru pentru acasă, cu obiective specifice;
18. Întocmeşte/ revizuieşte periodic împreună cu specialistii Centrului de recuperare şi ai Centrului de zi, documentaţia necesară ( program personalizat de intervenţie, program specializat de intervenţie / plan de interventie specifică, alte documente) urmărind coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii şi stabileste orarul activităţilor de recuperare al copiilor, corelat cu programul centrului de zi;
19. Participă la activităţile organizate în cadrul “Scolii Parintilor”;
20. Participă la manifestarile cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul instituţiei.

**b) Atribuţii psiholog**:

* 1. Realizează psihoterapia tulburărilor emoţionale, comportamentale şi de personalitate ale beneficiarilor Centrului de zi ;
	2. Analizează şi corectează fenomenele de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor Centrului de zi .
	3. Întocmeşte şi conduce documentele specifice pentru fiecare copil beneficiar al cabinetului de psihoterapie: fişa individuală, plan, program, grafic, registru, fişa de consiliere etc;
	4. Desfaşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnoză şi supervizare;
	5. Efectuează activităţi de consiliere individuală şi de grup, precum şi terapie individuală şi de grup cu copii beneficiari ai Centrului de zi;
	6. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor, programul personalizat de recuperare, de integrare/reintegrare socialş şi şcolară, etc.;
	7. Participă la procesul de evaluare periodică (semestrial/anual/la nevoie) şi la elaborarea planului special de intervenţie pe specificul psihoterapiei;
	8. Participă la întalnirile echipei multidisciplinare, pentru elaborarea programului individualizat de protecţie, în vederea asigurării recuperării necesare pentru integrare/reintegrare socio-profesională a beneficiarilor centrului de recuperare de zi;
	9. Asigură suport afectiv-emotional în vederea adaptării şi integrarii copiilor la specificul vieţ ii în institutie, precum şi în perspectiva integrării optime în familie/altă institutie, la iesirea din instituţie;
	10. Asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competenţelor emotionale, dobândirii şi/sau menţinerii stabilităţii afectiv-emotionale a copiilor;
	11. Respectă drepturile copilului în institutie şi informeaza seful de centru dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
	12. Respectă planificarea şi programele de activitate stabilite;
	13. Participă la cursuri de formare şi specializare profesională organizate de DGASPC Cluj;
	14. Răspunde de bunurile din dotarea cabinetului;
	15. Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice şi mass-media;
	16. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
	17. Cunoaşte actele normative în vigoare în domeniul său de activitate şi răspunde de aplicarea întocmai a acestor prevederi;
	18. Iniţiază şi organizează grupurile de suport cu părintii.

**c)** **Atribuții logoped /psihopedagog**:

1. Asigură asistenţa terapeutică logopedică calificată,necesară derulării activităţii Centrului de zi ;
2. Asigură recuperarea abilităţilor de comunicare ale copilului cu deficienţe,
3. Organizează activităţi terapeutice logopedice şi inregistrează datele de evidenţă în fişe de lucru, pentru toţi copiii care apelează la serviciile Centrului de zi ;
4. Efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor din cadrul Centrului de zi;
5. Consemnează rezultatele examinărilor şi activităţile desfăşurate la cabinet, în documente de lucru specifice;
6. Stabileşte şi realizează programul individual de intervenţie logopedică;
7. Se preocupă de dezvoltarea abilităţilor de comunicare a copiilor care se află cu măsura de protecţie specială în complexul de servicii;
8. Urmăreşte coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii, instructive, educative, socializare, etc.;
9. Stabileşte orarul activităţilor de recuperare al copiilor, în corelaţie cu programul celorlalţi specialişti;
10. Menţine legătura cu educatorii, învăţătorii, profesorii copiilor care frecventează unităţi de învăţământ, pe problematica dezvoltării/recuperării limbajului;
11. Participă la stabilirea programului specializat de intervenţie, pe arie logopedică, în funcţie de potenţialul de dezvoltare al fiecărui copil ;
12. Ia toate măsurile necesare asigurării securităţii şi integrităţii fizice şi morale a copiilor;
13. Participă la procesul de evaluare periodică a beneficiarilor centrului;
14. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind serviciile de protecţie a copilului cu dizabilităţi, în cadrul Centrului de zi;
15. Monitorizează şi înregistrează în fişe de lucru, permanent, progresul copilului;
16. Răspunde de siguranţa fizică a copiilor pe perioada aplicării procedurilor logopedice.
17. Stabileşte orarul activităţilor de recuperare al copiilor în cabinetul de logopedie, corelat cu programul celorlalţi specialişti;
18. Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul complexului de servicii;
19. Respectă, în activitatea sa, principiile şi normele prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la drepturile copilului;
20. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării şi actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfasoară.
21. **Atribuții kinetoterapeut:**
22. Asigură asistenţa terapeutică calificată,necesară derulării activităţii Centrului de zi ;
23. Asigură recuperarea motricităţii grosiere şi a motricităţii fine a copilului cu deficienţe ;
24. Asigură recuperarea/ reeducarea mersului copilului cu deficienţe;
25. Realizează stimulare senzorială pentru copilul cu deficienţe;
26. Asigură asistenţa terapeutică în dobândirea echilibrului static şi dinamic, coordonarea/ orientarea temporospaţială, corectarea posturii şi aliniamentului corpului copilului cu deficienţe ;
27. Organizează activităţile terapeutice şi înregistrează datele de evidenţă în fişe de lucru, pentru toţi copiii care apelează la serviciile Centrului de zi ;
28. Indică şi colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare, adaptat nevoilor fiecărui copil;
29. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
30. Întocmeşte împreună cu specialiştii complexului planul individual de dezvoltare al copilului, urmărindu-se coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii pe diferite specializari din cadrul Centrului de zi;
31. Evaluează nevoile şi potenţialul fiecărui copil din punct de vedere kinetoterapeutic;
32. Stabileşte orarul activităţilor de recuperare al copiilor corelat cu programul celorlalţi specialişti;
33. Respectă în activitatea sa, principiile şi normele prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la drepturile copilului;
34. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
35. Elaborează şi propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătăţirea activităţii în domeniul kinetoterapeutic;
36. Contribuie la realizarea PIS – urilor, asigură implementarea acestora;
37. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspectele kinetoterapeutice/ medicale, ce ţin de beneficiari;
38. Participă la reuniunile echipelor pluri şi transdisciplinare;
39. Întocmeste rapoarte lunare şi anuale şi le prezintă şefului de centru la termenele stabilite;
40. Informează şeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, îndeosebi asupra celor ce ţin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
41. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi pentru Copiii cu Dizabilităţi şi a altor acte normative din domeniu.
42. **Atribuții asistent social:**
43. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
44. Întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită şi alte documente, conform metodologiei specifice asistenţei sociale, pentru copiii/ tinerii care beneficiază de terapii de recuperare în cadrul Centrului de zi;
45. Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri şi reţeaua de sprijin din comunitate;
46. Ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor copiilor

iesiţi;

1. Întocmeste statisticile lunare şi le comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2. Oferă consiliere şi îndrumare părintilor;
3. Întocmeste un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al serviciului, plan care conţine

 obiective realiste, activităţi cuantificabile în timp şi care să permită evaluarea periodică,

 colaborând cu echipa pluridisciplinară;

1. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor proiectul

 personalizat de recuperare şi reintegrare socio-profesională;

1. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi cu alte instituţii implicate în integrarea şcolară şi socio-profesională a copiilor;
2. Acordă suport informaţional beneficiarilor şi familiilor acestora şi facilitează accesul la

informaţia cu caracter practic;

1. Asigură integrarea în comunitate/ familie şi câştigarea autonomiei beneficiarilor;
2. Evaluează periodic programul fiecarui beneficiar în colaborare cu şeful de centru, persoana de referinţă şi cu psihologul;
3. Participă la intâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile

necesare bunei desfăşurări a activităţii;

1. Participă la activităţile de socializare ale copiilor/tinerilor;
2. Se asigură că toti copiii şi familiile acestora beneficiază de drepturile şi prestaţiile prevăzute de lege;
3. Iniţiază şi dezvoltă programe destinate copiilor care să faciliteze integrarea lor în comunitate şi să-i pregatească pentru viaţa autonomă;
4. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor, programul personalizat de recuperare, de integrare/reintegrare socio-profesională, etc.;
5. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi cu alte instituţii implicate în protecţia copilului;
6. Ţine evidenţa dosarelor individuale ale copiilor din Centrului de zi, consemnează interventiile întreprinse şi rezultatele acestora;
7. Întocmeste rapoarte lunare si anuale si le prezintă şefului de centru la termenele stabilite.
8. **Atribuţii infirmieră:**
9. Participă la activitatea de educare şi îngrijire a copiilor din Centrul de zi;
10. Desfăşoară, nemijlocit, activităţi de îngrijire a grupului de copii;
11. Sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc) anunţând în acest sens personalul medical;
12. Urmăreşte formarea deprinderilor de igienă persoanală/colectivă şi de comportament, în concordanţă cu vârsta şi particularităţile individuale ale copiilor;
13. Asigură hrănirea şi curăţenia copiilor de câte ori este nevoie, precum şi implicarea şi încurajarea lor în acţiuni de autoîngrijire: îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliţei/toaletei, hrănirea, spălarea mâinilor, a feţei şi a dinţilor;
14. Stimulează dezvoltarea psiho-motrică şi comportamentul social al copiilor;
15. Creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, prin preocupări pentru vestimentaţia copiilor, menţinerea ordinii şi a curăţeniei precum şi înfrumuseţarea spatiului în care îşi desfaşoară activitatea;
16. Însoţeşte copiii în activităţile desfăşurate;
17. Participă la activităţile desfăşurate în aer liber;
18. Participă la activităţile organizate în cadrul programului de socializare al copiilor;
19. Răspunde de completarea documentaţiei referitoare la evoluţia zilnică a copiilor;
20. Acordă sprijin personalului medical în operaţiuni specifice şi administrează tratamentul prescris, conform instrucţiunilor primite în legătură cu dozajul şi frecvenţa;
21. Respectă planificarea, programele de activităţi stabilite, orarul meselor, perioada de odihnă;
22. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii Privind Serviciile Pentru Protectia Copilului in Centrul de zi;
23. Răspunde de bunurile materiale din dotarea spaţiului în care îsi desfaşoară activitatea;
24. Aplică regulile de igienizare a spaţiilor, respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a preveni imbolnăvirile, transporta haine, lenjerie la spalatorie de cate ori este nevoie;
25. Spală şi dezinfectează obiectele şi materialele folosite: vesela, jucării, material didactic, suprafeţe;
26. Declară starea de sănătate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de cate ori este necesar, prezentând dovada în acest sens;
27. Asigură supravegherea copiilor pe perioada şederii lor în Centrul de zi;
28. Respectă regulamentul intern al instituţiei.

**ART.11** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

**(1)**Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social de curățenie spații:

 a) administrator

 b) inspector de specialitate

c)îngrijitor;

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

 **a) Atribuţii administrator**

**- în domeniul răspunderii gestionare:**

1. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dipoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Subinventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către beneficiari;
6. Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoţesc beneficiarul- cand este cazul;
8. Întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
9. Urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon, etc.

**- în domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:**

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;

**- în domeniul aprovizionării:**

1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
2. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
3. Acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
4. Ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
6. Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

 **b**) **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. Exercită controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 şi prevederilor O.G. nr. 119/1999 si O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
16. 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.
17. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
18. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

**c) Atribuții îngrijitor:**

1. Răspunde de menţinerea unor standarde înalte ale igienei , ale aspectului şi curăţeniei în toate activităţile desfăşurate în Centrului de zi;
2. Asigură curăţenia zilnică a birourilor,computerelor, mobilei, etc, în fiecare încăpere a centrului;
3. Asigură zilnic curăţenia şi funcţionalitatea sălilor de lucru şi a echipamentelor inclusiv scaune, mese, TV, DVD player, flip-charts, lămpi, geamuri, aparate, dispozitive, etc.;
4. Asigură curăţenia zilnică şi functionalitatea toaletelor, băilor, bucătăriei şi depozitelor;
5. Asigură curaţenia şi ordinea în spatiile comune ale centrului de recuperare;
6. Asigură rezervele de consumabile pentru baie şi bucătărie;
7. Aplică în muncă prevederile legale în ce priveşte respectarea normelor de Securitate şi Sănătate a Muncii şi Situaţii de Urgenţă ;
8. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii aferente Centrului de zi;
9. Respectă drepturile copiilor în instituţie şi informeazăşeful de centru dacă observă încălcări ale acestor drepturi ;
10. Colaborează cu celelalte servicii / compartimente ale complexului în scopul solutionării problemelor administrative;
11. Oferă ajutor terapeuţilor la solicitarea acestora sau a şefului de centru, prin implicarea în transportul copiilor de la casele de tip familial la cabinetul terapeutic, precum şi în îmbrăcarea/dezbrăcarea şi manipularea copiilor în cadrul şedintelor de kinetoterapie;
12. Elaborează şi propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
13. Participă la reuniunile echipelor pluri si transdisciplinare;
14. Participă la activităţile de perfectionare profesională organizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi la cele ce ţin de formarea continuă de specialitate în exterior;
15. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a tuturor documentelor din centru la care are acces pe durata efectuării activităţii;
16. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea postului;
17. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului sau a mobilierului din centru, la care are acces, pe durata desfăşurării activităţii.

**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 Cluj;
2. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
3. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

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

 **Alin Tișe Simona Gaci**