**Anexa nr. 38**

 **la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CASA DE TIP FAMILIAL 1 CLUJ-NAPOCA**

*(Anexa nr. 50 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 Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean 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 Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca, cod serviciu social 8790CR-C-I, 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, Licența de funcționare seria LF nr. 0001069 conform deciziei nr. 2665/17.07.2017, cu sediul în Mun. Cluj-Napoca, str. Fabricii de Zahăr, nr. 51C, Jud.Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca este de a oferi, pe o perioadă determinată, găzduirea într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, protecţia, îngrijirea, educaţia, pregătirea în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale pentru copii/tineri (fete şi băieţi) separaţi temporar sau definitiv de părinţi, aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.

**(3)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**(4)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 229/2015 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiCluj ca instituție fără personalitate juridică.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiCluj, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, 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 Casa de tip familial 1 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 Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca-Casa 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 prevederilor Legii sănătaţii mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată);
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 Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca sunt copiii cu dizabilităţi încadrați în grad de handicap copii, 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. contractul de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale ṣi familie sau reprezentantul legal al copilului.

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

1. reintegrarea sau integrarea familială;
2. integrarea/includerea socială a copilului;
3. împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului dacă acesta nu urmează o formă de învăţământ;
4. admiterea în unităţi de tip rezidenţial pentru adulţi cu handicap.

**(4)** Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial 1 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.

**(5)** Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial 1 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nederminată;
3. îngrijire personală și asistenţă medicală;
4. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;
5. recuperare şi reabilitare în educație formală cât şi non-formală;
6. socializare şi petrecere a timpului liber;
7. reintegrare familială şi comunitară.

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

1. reprezintă public, direct sau alături, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiCluj, ca instituţie în structura căreia funcționează;
2. realizează materiale şi activităţi cu caracter informativ referitor la serviciile pe care le prestează, în mod individual, sau alături de alte structuri publice, după caz;
3. informează comunitatea locală şi judeţeană, atât în mod direct, cât şi prin diversele canale de comunicare/distribuţie (instituţii şi alţi colaboratori de profil sau din domenii adiacente);
4. propune planuri strategice de acţiune şi activităţi, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
5. elaborarea de rapoarte de activitate

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. publicarea de articole de specialitate redactate de către educatorii centrului;
2. încheierea de convenţii de colaborare cu alte instituţii de profil, fundaţii şi ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
3. implementarea de programe de colaborare cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii: instituţii de tip educaţional, instituţii medicale, instituţii socio- medicale;
4. Ziua Porţilor Deschise;
5. Ziua Internaţională a Persoanelor cu Dizabilităţi.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea programelor personalizate de intervenţie cu stabilirea obiectivelor individualizate pentru fiecare beneficiar;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. realizarea monitorizării implementării obiectivelor stabilite in programele terapeutice;
5. 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 și 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;
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 şi să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
3. asigurarea întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
4. asigurarea bazei materiale necesare unei bune funcţionări;
5. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
6. propuneri de achiziţii, produse şi materiale;
7. întocmirea fişelor de post;
8. evaluarea anuală a performanţelor individuale;
9. propuneri privind necesarul de resurse umane.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 1 Cluj-Napoca, cu o capacitate de 12 locuri, funcţionează cu un număr total de 12,98 angajați, din care:

1. personal de conducere:
2. şef de centru (111207) – 1/17,
3. coordonator personal de specialitate (111225) – 1/5
4. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
5. asistenți medicali (325901) – 5/3,
6. asistent social (263501) – 1/3,
7. educator S (263508) - 1,
8. educator M (531203) - 1,
9. infirmieri (532103) - 7,
10. psiholog (263411) – 1/5.
11. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
	1. administrator (515104) – 1/17,
	2. inspector de specialitate (242203) – 1/17,
	3. magaziner (432102) – 1/5,
	4. îngrijitor (911201) – 1/3,
	5. bucătar (512001) – 2/3,
	6. muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/5.

**(3)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,69.

**ART.9 Personalul de conducere**

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

1. şef de centru;
2. coordonator personal de specialitate

 **(2) Atribuții specifice personalului de conducere:**

**a)** **Atribuţii șef 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;
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 şi contribuie la încheierea exerciţiului bugetar;
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. Elaborează și respectă procedurile documentate pe fiecare activitate procedurală;
18. Asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 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 Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
19. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

**b) Atribuții coordonator personal de specialitate:**

1. Îndrumă, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul centrului;
2. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire ale acestora;
3. Elaborează/ revizuiește periodic documentele specifice centrului: misiune, plan anual de acțiune, rapoarte/chestionare de autoevaluare, norme, proceduri, rapoarte lunare;
4. Asigură managementul resurselor umane, comunicării și informației în interiorul centrului;
5. Monitorizează programul de activitate al personalului și se asigură ca acesta răspunde nevoilor copiilor;
6. Îndruma procesul de supervizare al voluntarilor;
7. Asigură buna desfășurare a activității centrului prin asigurarea procurării și actualizării materialelor necesare;
8. Participă la evaluările periodice în cadrul echipei multidiciplinare;
9. Participă și propune șefului de centru cursuri de formare profesională pentru el și pentru personalul pe care îl coordonează;
10. Evaluează prestația angajaților în relația cu beneficiarii, cu ceilalți angajați, cu colaboratorii și disciplina la locul de muncă;
11. Îndeplineste orice alte sarcini din partea șefului de centru cu respectarea legislației în vigoare.
12. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
13. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

**(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 medical
2. asistent social;
3. educator S;
4. educator M;
5. infirmieră;
6. psiholog

**(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 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. Cunoaște și aplică procedurile interne de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
8. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

**a) Atribuții asistent medical:**

1. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical;
2. Urmăreşte formarea deprinderilor de igienă personală/colectivă şi de comportament, în concordanţă cu vârsta şi particularităţile individuale ale copiilor;
3. Răspunde de completarea documentaţiei referitoare la evoluţia zilnică a copiilor, completează caietele de predare după fiecare tură;
4. Acordă sprijin personalului medical în operaţiuni specifice şi administrează tratamentul prescris, conform instrucţiunilor primite în legătură cu dozajul şi frecvenţa;
5. Asigură aplicarea măsurilor stabilite privind tratamentul copiilor enuretici: trezirea copiilor, completarea graficului, restricţii alimentare (administrarea lichidelor);
6. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor;
7. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind Servicile pentru Protecţia Copilului de Tip Rezidenţial;
8. Răspunde de bunurile materiale din dotarea centrului în care îşi desfăşoară activitatea;
9. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens;
10. Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei şi a nopţii, în funcţie de tură.

**b) Atribuţii asistent social:**

1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire;
2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa;
5. Completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite.
6. Întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită şi alte documente conform metodologiei specifice de asistenţă socială;
7. Pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentaţia necesară în acest sens;
8. Ține o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecaţi;
9. Completează la zi registrul general de intrări/ieşiri al centrului;
10. Întocmeşte fişele lunare de monitorizare precum şi fişele trimestriale pe care le transmite Serviciului de monitorizare şi evaluare în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.
11. Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale;
12. Întocmeşte toată documentaţia aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
13. Menţine constant legătura cu familia copiilor aflaţi în case de tip familial;
14. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
15. Urmăreşte respectarea drepturilor copilului în centru şi solicită îmbunătăţirea activităţii atunci când constată încălcări ale acestor drepturi;

 **c) Atribuţii educator S:**

1. Organizează şi conduce activităţi menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală şi socială, cum ar fi jocurile, arta, meseriile, muzica, poveştile şi excursiile;
2. Planifică şi conduce activităţi pentru un program echilibrat de instruire, care oferă copiilor ocazia să observe, să pună întrebări şi să investigheze;
3. Organizează şi supraveghează proiecte desfăşurate în casă, excursii, vizite sau alte activităţi experimentale şi îndrumă copiii în învăţare de pe urma acestor activităţi;
4. Formează abilităţi de bază, cum ar fi: recunoaşterea culorii, a formei, a numărului şi a literei, igiena personală şi abilităţi sociale;
5. Adaptează metode de predare şi materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor şi intereselor copiilor;
6. Recunoaşte primele semne ale unor probleme emoţionale, de dezvoltare sau de sănătate la copii şi le discută cu tutorele/părintele sau cu specialiştii;
7. Asistă la întâlniri profesionale, conferinţe educaţionale şi ateliere de instruire a educatorilor pentru a susţine şi perfecţiona competenţa profesională;
8. Observă şi evaluează comportamentul, performanţa şi dezvoltarea socială a copiilor si sănătatea fizică a acestora;
9. Pregăteşte rapoarte despre activitatea copiilor în funcţie de cerinţele administrative;
10. Determină nivelul de dezvoltare a copiilor, nevoile şi potenţialul acestora;
11. Furnizează o varietate de materiale şi resurse pentru copii, în vederea manipulării pe parcursul activităţilor de învăţare şi în jocurile de imaginaţie.
12. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederile Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
13. Pregăteşte şi implementează programe de remediere pentru copiii cu nevoi speciale;
14. Participă la instructajele privind Sănatatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţii de Urgenţă.

**d) Atribuţii educator M:**

1. Asigură copilului obiectele de igienă personală;
2. Asigură copilului rechizitele şcolare de care are nevoie la şcoală;
3. Asigură un mediu securizat şi îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
4. Întocmeşte în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. Întocmeşte, împreună cu psihopedagogul, programul educaţional al copilului cu obiective clare, cuantificabile, realizabile;
6. Organizează şi participă la activităţile de recreere şi socializare;
7. Participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenţie şi reevaluările acestuia;
8. Încurajează copiii să-şi exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenţia realizată;
9. Antrenează şi supraveghează copiii în activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi a abilităţilor gospodăreşti;
10. Întocmeşte săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularităţile individuale ale acestora, ţinând cont de opinia şi sugestiile copiilor;
11. Respectă în interacţiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate;
12. Gestionează cu profesionalism orice situaţie conflictuală apărută între copii şi se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale şi întocmeşte toată documentaţia aferentă acestora care vizează activitatea sa.

 **e) Atribuţii infirmieră:**

1. Desfăşoară, nemijlocit, activităţi de îngrijire a grupului de copii;
2. Sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical;
3. Urmăreşte formarea deprinderilor de igienă personală/colectivă şi de comportament, în concordanţă cu vârsta şi particularităţile individuale ale copiilor;
4. Asigură hrănirea şi curăţenia copiilor de câte ori e nevoie, precum şi implicarea şi încurajarea lor în acţiuni de autoîngrijire: îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliţei/toaletei, hrănirea, spălarea mâinilor, feţei şi dinţilor;
5. Însoţeşte copiii în activităţile desfăşurate;
6. Răspunde de completarea documentaţiei referitoare la evoluţia zilnică a copiilor;
7. Asigură aplicarea măsurilor stabilite privind tratamentul copiilor enuretici: trezirea copiilor, completarea graficului, restricţii alimentare (administrarea lichidelor);
8. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor;
9. Cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale;
10. Răspunde de bunurile materiale din dotarea casei în care îşi desfăşoară activitatea;
11. Aplică regulile de igienizare a spaţiilor; respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a preveni îmbolnăvirile, transportă haine, lenjerie la spălătorie de câte ori este nevoie;
12. Declară starea de sănătate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;

**f) Atribuţii psiholog:**

1. Desfăşoară activităţi de evaluare/reevaluare, consiliere individuală şi de grup, terapie individuală şi de grup a copiilor care urmează programe de reabilitare în cadrul centrului;
2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil;
3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea;
4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului;
5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru;
6. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale;
7. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor;
8. Cunoaşte şi implementează standardele minime obligatorii pentru centrele rezidenţiale şi întocmeşte documentaţia aferentă standardelor care vizează activitatea sa;
9. Colaborează cu instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiari menţinând o legătură permanentă cu consilierii şcolari din unităţile de învăţământ în vederea integrării reintegrării şcolare a beneficiarilor;
10. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea muncii în domeniul său de activitate;
11. Se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute precum şi de noutăţile legislative în domeniul protecţiei copilului.

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

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

1. administrator;
2. inspector de specialitate;
3. magaziner;
4. îngrijitor;
5. bucătar;
6. muncitor calificat (întreținere);

**(2) Atribuții specifice personalului administrative;**

 **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 compartimentul aprovizionare 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) Atribuţii magaziner:**

1. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
2. operează în stoc mişcările de marfă;
3. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
4. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
5. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
6. respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
7. introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
8. înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;
9. raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului;
10. utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor;
11. efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri şi retur;
12. păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
13. emite avize de expediţie pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condiţiile prevăzute de lege;
14. urmăreşte completarea de către clienţi a documentelor fiscale conform legislaţiei;
15. listează documentele fiscale ce însoţesc marfa şi le transmite clientului;
16. predă marfa către client conform documentelor emise.

**d) Atribuţii îngrijitor:**

1. asigură curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor prin activităţi de curaţenie desfăşurate zilnic sau de câte ori este necesar;
2. asigură curăţenia şi dezinfecţia băilor copiilor şi a personalului;
3. sigură buna funcţionare a utilajelor, instalaţiilor şi aparaturii din dotarea centrului;
4. propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalaţiilor şi utilajelor într-o bună stare de funcţionare;
5. stabileşte, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreţinere;
6. foloseşte în mod raţional materialele, aparatura, piesele de schimb şi sculele din dotarea centrului.

**e) Atribuţii bucătar:**

1. prepară hrana necesară copiilor din case, conform meniurilor aprobate, reţetarelor şi în condiţiile de calitate şi cantitate corespunzătoare, pe categorii de vârstă sau individual (regimuri - la indicaţia punctuală a medicului);
2. distribuie, împreună cu personalul din tură, hrana pe case, în recipienţi proprii fiecărei case şi verifică starea de igienă a acestora;
3. respectă destinaţia stabilită a fiecărui spaţiu din incinta bucătăriei;
4. efectuează curăţenia şi igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. şi a holurilor aferente blocului alimentar (în absenţa muncitorului necalificat);
5. interzice intrarea sau circulaţia persoanelor străine în blocul alimentar; prin excepţie, va pune la dispoziţia persoanelor în cauză halatul destinat acestui scop;
6. contribuie la elaborarea şi diversificarea meniurilor zilnice, conform normelor dietetice ale unei alimentaţii sănătoase;
7. consemnează în registrul de meniuri problemele pe care le identifică în timpul efectuării serviciului în legătură cu calitatea şi cantitatea hranei;
8. interzice introducerea în bucătărie a alimentelor cu ambalaje dinafară (lăzi, cutii, saci, etc);
9. efectuează analizele medicale şi controalele periodice obligatorii, prin Cabinetul de Medicina Muncii;
10. poartă în permanenţă echipamentul de protecţie specific locului său de muncă (bonetă, halat, încălţăminte) admis de normele SSM;
11. urmăreşte folosirea şi funcţionarea corectă a ustensilelor, aparatelor, utilajelor, etc. din dotarea bucătariei, care fac obiectul muncii proprii, astfel încât să prevină deteriorarea acestora şi accidentele de muncă;
12. la terminarea programului verifică să nu rămână în funcţiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise; încuie toate uşile de acces;
13. cunoaşte, aplică, respectă prevederile standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidenţial privind relaţia personalului cu copiii, asigurarea hranei, protecţia împotriva abuzului;
14. declară starea de sănătate la intrarea în tură, iar in cazul apariţiei unor boli sau leziuni pe piele, sau când vine în contact cu persoane cu boli transmisibile, anunţă şeful de centru de la casele de tip familial şi se prezintă, de urgenţă, la medic pentru a se lua măsurile care se impun.

**f) Atribuții muncitor calificat (întreținere):**

1. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
2. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc;
3. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru;
4. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate;
5. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
6. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
7. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete.

**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. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
2. bugetul local al judeţului, respectiv al judeţului Cluj;
3. bugetul de stat, donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
5. 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 din cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial 1 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**