**Anexa nr. 39**

 **la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CASA DE TIP FAMILIAL ”PERLINO”**

*(Anexa nr. 57 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 ”Perlino”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2** **Identificarea serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino”, 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. 000891/15.04.2014, cu locație secretă.

**ART.3 Scopul serviciului social**

**(1)** Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” este de a oferi servicii protective de tip rezidenţial pentru copiii expuşi unei forme de abuz în familie sau în afara acesteia, vizând cu prioritate integrarea familială şi /sau socio-profesională a acestora. Această unitate oferă găzduirea temporară a copiilor care au fost victime ale unei forme de abuz în propria familie sau în afara acesteia, sprijinirea acestora în vederea traversării evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia şi reintegrarea în propria familie, familia extinsă sau plasamentul la un asistent maternal, familie acreditată sau la un centru de plasament, unitate de tip familial, în funcţie de fiecare caz în parte.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

**(3)** Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

**(4)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial” Perlino” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2/07.02.2003 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 cu cazare Casa de tip familial” Perlino” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” 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 sănătăţii mintale;
	8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
	9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
	10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
	11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
	12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
	13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
	14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
	15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
	16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**.**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” sunt:

* 1. copiii abuzați cu domiciliu în județul Cluj care necesită servicii protective de tip rezidenţial;
	2. familiile acestora.

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

a) acte necesare:

1. dispoziție de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluI Cluj, ordonanță președințială emisă de instanța judecătorească, sentință civilă emisă de instanța judecătorească sau hotărâre de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului, în funcție de reglementările legale în vigoare;
2. plan individualizat de protecţie;
3. referat de situaţie/raport cu privire la ancheta psiho-socială;

b) admiterea copilului în centru: este dispusă prin dispoziţie de plasament în regim de urgenţă a directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, ordonanţă preşedinţială sau sentinţă judecătorească emisă de instanța judecătorească.

c) acte de identitate ale copilului, membrilor familiei, acte medicale, acte legate de situația școlară, anchetă socială, contract de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu familia copilului, etc;

**(3)** Condiţiile de încetare a serviciilor sunt reprezentate de identificarea unei măsuri alternative de protecție care să satisfacă într-un mod optim nevoile copilului (plasament în familia extinsă, plasament la asistent maternal profesionist, adopție, plasament în alt centru rezidențial) sau reintegrarea copilului în familia naturală.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Casa de tip familial ”Perlino” 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 de servicii sociale cu cazare furnizate în Casa de tip familial ”Perlino” au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioada nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spaţiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, Îmbunătăţirea performanţelor şcolare; Adaptarea la viaţa din casă, acceptarea statutului propriu şi al celorlalţi din jur; Îmbunătăţirea relaţiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaţionare interumană cu copiii, adulţii, persoanele de sex opus; Socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale; Dezvoltarea autonomiei şi a capacităţii de adaptare la societatea actuală;
3. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilităţii de asimilare a valorilor, normelor sociale şi dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însuşirea unor deprinderi de viaţă independentă;
4. asigurarea școlarizării în funcție de vârstă și potențialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor şcolare; Încurajarea copiilor pentru a participa la activităţi extraşcolare;
5. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate;
6. consiliere psihologică a copilului și a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant şi a efectelor acestuia; creşterea competenţelor parentale pentru asumarea corespunzatoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoţionale ale copiilor;

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

1. distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;
2. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
4. 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. consiliere psihologică;
2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
3. educație rutieră;
4. prevenirea bullingului;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fişe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecţie, plan de intervenţie specializată;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea trimestrială a situației beneficiarilor;
4. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
2. perfecționarea continuă a personalului;
3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;
4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

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

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino”, cu o capacitate de 12 locuri, funcţionează cu un număr total de 17,40 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. şef centru (111207) - 1/9;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

1. asistent social (263501) - 1;

2. psiholog (2634111) - 1;

3. educator S (263508) - 8;

4. educator M (531203) - 1;

5. asistent medical (325901) - 2;

6. infirmieră (532103) - 1.

c) personal de specialitate cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. administrator (515104) – 1/7;

2. inspector de specialitate (242203) – 1/7;

3. bucătar (512001) - 2;

4. spălătoreasă (912103) - 1;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,80.

**ART. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este şeful de centru.

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

**a)** **Atribuţiile șefului 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;
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 contul de încheiere a 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. 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 de îngrijire şi asistenţă****. Personal de specialitate şi auxiliar**

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

1. asistent social;
2. psiholog;
3. asistent medical;
4. educator;
5. 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 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. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

**a)** **Atribuţii asistent social**:

* 1. completarea dosarelor copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
	2. reevaluarea trimestrială sau de câte ori se impune a situaţiei copiilor rezidenţi în centru de plasament, propune menţinerea sau modificarea acesteia, după caz;
	3. păstrarea unei evidenţe clare a tuturor dosarelor copiilor rezidenţi in centru completează la zi;
	4. registrul general de intrări/ieşiri al centrului;
	5. întocmirea statisticilor lunare, trimestriale şi comunicarea lor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj sau altor instituţii, în funcţie de solicitări;
	6. urmărirea modul de relaţionare al asistentului maternal cu copilul care urmează să fie plasat, oferirea informaţiilor necesare referitoare la nevoile copilului;
	7. menţinerea constantă a legăturii cu familia naturală a copiilor şi cu comunitatea din care aceştia provin;
	8. efectuarea deplasărilor in teritoriu pentru reevaluarea situaţiei familiale a copiilor aflaţi în plasament;
	9. întocmirea rapoartelor cu privire la ancheta psiho-socială, rapoartelor de vizită, conform metodologiei specifice asistenţei sociale şi standardelor minime obligatorii, pentru copiii aflaţi în centru;
	10. urmărirea relaţiei dintre părinţi si copii, oferirea consilierii şi îndrumării necesare în scopul reintegrării copilului în familia naturală, a asigurării unei îngrijiri adecvate;
	11. oferirea consilierii în domeniul planificării familiale părinţilor;
	12. conducerea evidenţei stricte a vizitelor părinţilor prin completarea registrului de vizite;
	13. conducerea evidenţei copiilor prezenţi în centru prin completarea registrului de mişcare a copiilor;
	14. întocmirea rapoartelor de activitate lunară / anuală în colaborare cu colegii ;
	15. întocmirea şi încheierea unui contract de servicii cu familia naturală a copilului aflat în plasament;
	16. participarea la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii, participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a planului individualizat de protecţie şi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor acestuia;
	17. informarea în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;
	18. evaluarea conform metodologiei stabilite familiile care doresc sa îngrijeasca în weekend un copil şi monitorizează copilul în aceste familii;
	19. colaborarea cu grădiniţele şi şcolile frecventate de copiii rezidenţi în centru şi menţinerea legăturii permanente cu acestea;
	20. iniţierea si participarea la activităţile de socializare a copiilor;
	21. urmărirea modul cum sunt respectate drepturile copilului in instituţie şi solicită
	22. îmbunătăţirea activităţii daca observă încălcări ale acestor drepturi;
	23. participarea la cursurile de formare pentru personalul centrului;
	24. identificarea împreună cu A.J.O.F.M. Cluj, primării sau O.N.G.-uri, de locuri de muncă si locuinţe pentru tinerii care părăsesc centrul de plasament la încheierea perioadei de şcolarizare;
	25. respectarea codului etic.
1. **Atribuţii psiholog:**
2. realizarea activităţii de diagnostic şi evaluare clinică pentru copiii rezidenţi: evaluare cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoţională, evaluarea mecanismelor de coping, a unor aspecte psihologice specifice mediului de apartenenţă, evaluarea dezvoltării psihologice şi evaluarea psihologică a persoanelor de referinţă, dacă se impune;
3. realizarea activităţii de consiliere psihologică individuală (prin tehnici cognitive şi/sau comportamentale) şi de grup pentru copiii plasaţi în Casa de tip familial ,,Perlino”, managementul conflictului, mediere si negociere, terapie suportivă, terapie de scurtă durată focalizată pe problemă, terapie de relaxare, prevenţie secundară, recuperare şi reeducare;
4. consiliere psihologică parentală şi/sau a persoanelor de referinţă;
5. redactarea unor rapoarte de consiliere psihologică (raport de evaluare psihologică iniţială, raport de evoluţie), a fişelor de consiliere, necesare pentru stabilirea/reevaluarea măsurilor de protecţie ;
6. întocmirea planului personalizat de consiliere şi a fişelor de consiliere;
7. coordonarea şi organizarea şedinţelor Consiliului Copiilor (cel puţin bilunar);
8. realizarea unor interventii specifice, în limitele competenţei psihologului, din aria psihopedagogiei speciale (ex. logopedie);
9. menţinerea legăturii cu cadrele didactice din unităţile de învăţământ cu care colaborăm (în situaţia copiilor cu probleme de integrare școlară, tulburări de comportament), colaborarea cu specialiştii instituţiilor de sănătate mintală în vederea respectarii interesului superior al copilului;
10. însoţirea copiilor in vederea efectuării controlului in clinici cu specific psihiatric in situaţiile impuse de starea de sănătate a copiilor;
11. asistarea și consilierea copiilor în vederea audierii de către instanţa de judecată, poliţie, etc.
12. activităţi de promovare a Centrului Judeţean de Intervenţie pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca şi de prevenţie a abuzului/ neglijării/exploatării;
13. acordare de asistare si sprijin in vederea efectuarii temelor de casă în cazul copiilor cu dificultăţi de invăţare, în vederea deprinderii unor strategii eficiente;
14. participarea la sesiuni de formare profesională ;
15. participare la şedinte de intervizare împreună cu ceilalţi pshiologi ai centrului;
16. participare la şedinţele de management de caz;
17. urmareşte modul cum sunt respectate drepturile copilului in instituţie şi solicită îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
18. respectarea codului etic.

**c) Atribuţii asistent medical**:

* 1. efectuarea triajul copiilor în scopul depistării noilor cazuri de îmbolnăvire şi la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgenţă; are obligaţia de a anunţa şeful centrului si medicul de familie, sau, după caz, medicul de la Ambulanţă despre cazurile noi de boală identificate şi tratamentul simptomatic efectuat; efectuează săptmânal triajul copiilor in scopul depistării cazurilor de infestare cu diversi paraziţi (pediculoză, scabie, etc.) şi participă la realizarea procesului de deparazitare a cazurilor depistate;
	2. efectuarea şi controlarea efectuării tratamentelor post-operatorii şi a celorlalte tratamente ;
	3. supravegherea stării de sănătate a copiilor din centru, respectă schema terapeutică şi administrează tratamentele acute şi cronice conform indicaţiilor;
	4. controlarea in toate sălile a igienei, la bucătărie, în grupurile sanitare, igiena personală a copiilor iar in cazul unei epidemii va face controlul igienic la focar; aplică si respectă normele de igienă privind instituţia, copiii, personalul;
	5. la solicitarea medicului participă la examinarea copiilor şi la consemnarea in registrul medical a indicaţiilor terapeutice primite din partea medicului;
	6. formularea unor propuneri pentru achiziţionarea materialelor sanitare necesare bunei desfasurari a activitatii cabinetului medical ; asigură primirea şi distribuirea medicamentelor şi a materialelor sanitare de la farmacie ;
	7. asigurarea menţinerii stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere calitativ si cantitativ;
	8. participarea la efectuarea vaccinurilor şi efectuarea controalelor periodice indicate copiilor; însoţeste copiii in vederea realizării controlului medical, în functie de afecţiuni, in clinicile de specialitate;
	9. participarea la şedinţele echipei multidisciplinare;
	10. contribuţia la menţinerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, prin preocupari pentru vestimentatia copiilor, menţinerea ordinii si curăţeniei şi înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea şi prin acţiuni care favorizează comportamentul social dezirabil al copiilor;
	11. întocmirea (şi verificarea completării) Registrului medical, Planul de intervenţie specifică pentru sănăte si promovarea sănătăţii, în care consemnează toate afecţiunile copilului, tratamentele prescrise, vaccinările, examenele de bilanţ;
	12. iniţierea programelor de educaţie pentru sănătate pe teme legate de igienă, planning familial, prevenirea bolilor transmisibile;
	13. menţinerea legăturii cu medicul de familie şi medicii specialişti din unităţile medicale pentru prevenirea si tratarea optimă a îmbolnăvirilor copiilor;

**d) Atribuţii educator:**

1. desfăşoară activităţi de îngrijire şi educaţie cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei şi intervin în formarea deprinderilor de alimentaţie;
2. formează la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) şi de comportament, corespunzător vârstei;
3. organizează activităţi de îngrijire şi educaţie cu grupul de copii;
4. stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului şi comportamentul social adecvat;
5. anunţă medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
6. creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, atât prin preocupările pentru vestimentaţia copiilor cât şi pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea;
7. participă la acţiunile desfăşurate în aer liber;
8. au iniţiative privind activităţi de socializare;
9. contribuie la elaborarea şi redactarea planificărilor săptămânale a activităţilor grupului de copii;
10. respectă planificarea săptămânală a activităţilor grupului de copii;
11. contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniţi de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc, la identificarea modalităţilor adecvate prin care se urmăreşte realizarea acestora (planul individualizat de protecţie, planuri de intervenţie specifice); participă activ la şedinţele de management de caz;
12. participă la activităţile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
13. participă la cursuri de formare şi specializare; împărtăşeşte cunoştinţele dobândite cu ceilalţi colegi;
14. răspund de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
15. declară starea de sănătate la începutul programului şi îşi efectuează analizele medicale periodice şi ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
16. participă la întâlnirile cu colectivul centrului, se constituie ca prezenţă activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
17. completează caietul de raport la predarea schimbului, în care vor consemna aspecte legate de: starea de sănătate a copiilor (probleme medicale acute, modificări ale comportamentului copiilor), probleme tehnice (deteriorare mobilier, geamuri) ;
18. participă împreună cu restul personalului la programul de igienă corporală a copiilor;
19. însoţeşte copiii la grădiniţă şi/sau şcoală; activităţi de socializare;

 supraveghează efectuarea sarcinilor şcolare şi extraşcolare (temă de casă, exerciţii suplimentare, etc);

**e) Atribuții infirmieră:**

1. efectuează curăţenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de activităţi, joacă, scărilor şi a grupurilor sanitare;
2. efectuează curăţenia în curtea centrului;
3. efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare şi păstrarea lor in mod corespunzător;
4. asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curăţenia şi dezinfecţia recipientelor;
5. îndeplineşte sarcinile trasate de asistenta medicală în ce priveşte întreţinerea curăţeniei , efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei;
6. poartă obligatoriu echipament de protecţie stabilit;
7. participă împreună cu restul personalului la programul de igienă corporală a copiilor;

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

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

a) administrator;

b) inspector de specialitate

c) spălătoreasă;

d) bucătar;

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

**a)** **Atribuţii administrator**

- **în domeniul răspunderii gestionare:**

* 1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate in folosinţă;
	2. intrarea in gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie cuprinse de administrator in fişa mijlocului fix;
	3. întocmeşte subinventarele pe persoane şi gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosinţă;
	4. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă şi o supune aprobării şefului de centru;
	5. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor in folosinţă acestea se scad din gestiuni şi din evidenţa contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispoziţiilor legale;
	6. acordă viza ,,bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate;
	7. în cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă.

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

1. conduce evidenţa tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.);
2. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de intreţinerea lor la parametrii funcţionali;
3. asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte incheiate in condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
4. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreste realizarea planului si participă la recepţie;
5. participă la inventarierea patrimoniului conform legislaţiei in vigoare şi a dispoziţiei conducerii;
6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau nu mai sunt necesare instituţiei;
7. face propuneri in termen utili de redistribuire si transmitere fără plata a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. şi care sunt in pericol de a depăşi termenul de garanţie;
8. propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanţie ex: medicamente, alimente, etc.
9. pe baza dispoziţiei de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare, casare sau de licitatie, rezolvand toate problemele cerute de dispoziţiile legale, urmăreşte ca obiectele de inventar în folosinţă să se regăseasca în locul prevăzut pentru bunurile aparţinând fiecărui copil;
10. urmăreşte respectarea duratelor de întrebuinţare a obiectelor de inventar repartizate;
11. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor in folosinţă;

**- în domeniul aprovizionării:**

* 1. fundamentează planul de aprovizionare, ţinând seama de efectivele de copii, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite si de stocurile existente la fiecare articol;
	2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre si face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
	3. întocmeşte documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă si contractele economice cu clauze contractuale avantajoase pentru institutie ex: acordarea de bonusuri (discount) în situaţia încheierii unor contracte pe perioade mai mari;
	4. întocmeşte contractele cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare etc., verifică derularea contractelor şi respectarea prevederilor contractuale;
	5. acordă o atenţie specială aprovizionării ritmice a copiilor cu alimente, imbrăcăminte, incălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare si igienă necesare;
	6. se aprovizionează la timp cu materiale de curăţenie, dezinfecție și dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
	7. ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil;
	8. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
	9. 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 compatimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, dupa caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar.
9. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispozitiilor legale şi respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzatoare.
13. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu șeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienta folosirii fondurilor publice.
15. Întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenţii, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terţi, organizarea de licitaţii pentru anumite achiziţii publice.
19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituţii conform H.G. 841/95 si 966/98.
20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

**c) Atribuţii bucătar:**

1. urmăreşte folosirea şi funcţionarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei şi se preocupă pentru reducerea consumului de energie şi gaze naturale;
2. prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu reţetarele şi în condiţiile de calitate şi cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă şi particularităţilor acestora;
3. asigură împreună cu personalul de educaţie servirea mesei copiilor;
4. asigură spălarea şi dezinfectarea veselei;
5. asigură curăţenia şi igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc., cât şi a sălii de mese; asigură curăţenia la locul de muncă;
6. interzice introducerea în bucătărie a alimentelor din afară;interzice intrarea sau circulaţia persoanelor străine în blocul alimentar;
7. a terminarea programului verifică să nu rămână în funcţiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robineţi deschişi, încuie toate uşile de acces;

**d) Atribuţii spălătoreasă:**

* 1. primeşte pentru sortare, spălare, dezinfecţie şi călcare rufele murdare;
	2. asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;
	3. solicită cantitaţile de detergent şi dezinfectant necesare;
	4. predă educatoarelor rufele curate, sortate, călcate;
	5. asigură curăţenia, dezinfecţia şi dezinsecţia la locul de muncă;
	6. se preocupă pentru reducerea cantităţii de detergent sau alte materiale necesare procesului de spălare si dezinfecţie;

**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:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Perlino” se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

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

 **Alin Tișe Simona Gaci**