

 Anexa nr. 1

 la Hotărârea nr. 43/2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL CENTRULUI DE ZI „ALEGRIA” TURDA**

*(Anexa nr. 36 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021 modificată prin Anexa nr. 7 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 202/2023)*

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda, 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, vizitator.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială Cluj şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 eliberat la data de 15.04.2014, cu sediul în Turda, str. Câmpiei nr. 51A, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi „ALEGRIA” Turda este prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

**(1)** Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/03.01.2019.

**(3)**HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

**(4)** Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda este înfiinţat și organizat în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 50 din 22.10.1998 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

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

**(1)** Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „ALEGRIA” Turdasunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copil;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
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 capacitatea de exerciţiu ( cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
8. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
10. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare (familia copilului asistat în cadrul centrului) şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
11. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
12. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
13. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
14. 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;
15. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de zi „ALEGRIA” Turda sunt:

1. Copii preșcolari și școlari aflați în situație de risc de abandon sau separare care provin din familii aflate în dificultate (familii cu nivel socio economic scăzut, familli în care ambii părinți sunt șomeri,familii în care sunt cazuri de boli cronice sau invaliditate/handicap,familii monoparental;
2. Părinții,reprezentanții legali, membrii familiei extinse precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

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

1. Dosarul de admitere conţine următoarele documente:
2. Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei (certificatele de naştere a tuturor membrilor din familia solicitantă, cărţile de identitate ale părinţilor copilului în cauză, certificat de căsătorie - unde este cazul, livret de familie, certificat de deces – unde este cazul);
3. Cerere de admitere a copilului pe centru (dacă familia solicită serviciile direct centrului);
4. Formular de înscriere;
5. Adeverinţe de sănătate pentru copilul în cauză;
6. Alte documente care sunt relevante pentru situaţia familiei (sentinţe de divorţ sau de încredinţare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecţia Copilului privind copilul în cauză sau fraţii acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);
7. Contract de servicii;
8. Anchetă Socială şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu însoţit de dispoziţia Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;
9. Referate de situaţie (când cazul este referit de alt serviciu, instituţie etc).

Dosarul conţinând aceste documente se înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj care va emite Dispoziţia de asistare în Centrul de zi „ALEGRIA” Turda. Dispoziţia emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului şi avizată de un consilier juridic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului se va adăuga dosarului copilului. Cazul este înregistrat şi la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, şi astfel conducătorul compartimentului cu atribuții privind managementul de caz protecţie specială copii, servicii de tip rezidenţial va desemna managerul de caz, prin dispoziţie aprobată de directorul general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

b) Cazurile asistate în centrul de zi sunt sesizate fie din interiorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului prin asistenţii sociali din teritoriu, fie din exterior sau prin solicitare direct la centru (prin cerere scrisă). Din exterior cazurile sunt fie referite de către instituţii de protecţie socială sau care prestează servicii către comunitatea municipiului Turda, fie chiar de către membrii ai comunităţii locale.

Asistentul social al centrului preia aceste sesizări/ cereri directe şi face evaluările iniţiale pe cazuri conform legislaţiei în vigoare (Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului). Dacă cazul este referit din partea unor instituţii, altele decât primăria de domiciliu a familiei sau familia face solicitare direct la centru atunci asistentul social al centrului anunţă Primăria de domiciliu a familiei în vederea întocmirii anchetei sociale şi a planului de servicii pentru copilului în cauză în vederea admiterii în centru.

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. familia care solicită asistarea în Centrul de Zi trebuie să aibă cel puţin un copil preșcolar sau școlar;
2. domiciliul părintelui/părinţilor să fie în zona mun. Turda, judeţul Cluj;
3. situaţia socială şi economică precară a familiei;
4. familii cu mulţi copii şi venituri foarte mici;
5. familii în care există conflicte intra-familiale şi în care copii sunt martori sau victime ale abuzurilor fizice, verbale sau de altă natură;
6. copii care prin adeverinţe medicale dovedesc că nu suferă de boli cronice şi psihice grave sau handicapuri severe;
7. copii ai căror părinţi suferă de anumite afecţiuni care îi împiedică să îşi exercite îndatoririle de părinte la nivelul nevoilor copilului;
8. copii care nu au mai urmat nici o formă de învăţământ preşcolar sau școlar şi trebuie introduşi într-un program intensiv de pregătire preşcolară sau șolară;
9. copii care provin din familii mono-parentale care se confruntă cu probleme socio-economice;
10. copii care din cauza problemelor de ordin socio-economic din familie sunt expuşi riscului de abandon.

Contractul de furnizare de servicii se încheie la două săptămâni de la admiterea copilului în centrul de zi cu reprezentantul legal al copilului.Începând cu această dată la dosarul copilului se adaugă următoarele acte: Raportul de evaluare detaliată, Programul Personalizat de Intervenție- care este reevaluat trimestrial.

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

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situaţii:

1. la expirarea contractului de servicii sociale;
2. înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situaţii:
3. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;
4. identificarea unor alte soluţii pentru copil/familie (alte servicii adecvate situaţiei copilului/familiei);
5. la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal
6. încălcarea repetată a contractului de servicii.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „ALEGRIA” Turda 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 furnizate în Centrul de zi „ALEGRIA” Turda 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 funcţii ale serviciului social Centrul de zi „ALEGRIA” Turda sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
	1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
	2. activităţi de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
	3. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți su reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
	4. asigurare 2 mese și 2 gustări pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri.

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

1. încheierea unor convenții de colaborare cu instituțiile din oraș;
2. promovarea activității centrului prin existența unor materiale promoționale3. pliante, broșuri, expoziții;
3. activități de recrutare de voluntari din comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. organizarea de întâlniri și activități cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali, persoane care au în îngrijire copii, cu medicii de familie, reprezentanți ai instituțiilor publice;
6. participarea la evenimente în cadrul comunității.

**(3)** 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:

1. activităţi de informare la nivelul oraşului, la nivelul fiecărui beneficiar;
2. comunicate de presă, articole în presa scrisă;
3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an.

**(4)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea de convenţii de colaborarea cu instituţii relevante pentru centru.

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

* 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
	2. propuneri de achiziții produse și materiale;
	3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
	4. evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
	5. propuneri privind necesarul de resursă umană.

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

**(1)** Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda cu o capacitate de 15 locuri, funcţionează cu un număr total de 8,87 angajați din care:

a) personal de conducere:

1. Șef de centru (111207) – 1/8.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1. Asistent social (263501) – 1;
2. Psiholog (263411) – 1/2;
3. Asistent medical (PL) (325901) – 1;
4. Educator (M)(531203) – 2;
5. Educator (S)(263508) – 1;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. Inspector de specialitate (242203) – 1/8;
2. Administrator (515104) – 1/8;
3. Muncitor calificat (bucătar) (512001) – 1/2;
4. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/2;
5. Îngrijitor (911201) – 2.

d) voluntari:DA.

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

**ART. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este- şef de centru;

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

**a)** **Atribuţii șef centru**:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și raspunde de ducerea la îndeplinire a Hotarîrilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite,
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. întocmeşte raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
9. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. 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;
12. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
13. 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;
14. 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;
15. propune proiectul bugetului propriu al serviciului
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
20. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
21. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

**(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. psiholog;
4. educator;

**(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;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
8. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

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

**a) Atribuţii asistent social:**

1. realizează evaluările iniţiale ale solicitărilor de servicii din partea potenţialilor beneficiari ai centrului şi face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
2. întocmeşte dosarele de admitere a copiilor în centru;
3. alcătuieşte, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil în parte;
4. evaluează, în colaborare cu ceilalţi membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieşte Programul personalizat de intervenţie;
5. organizează şi susţine împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinţii copiilor asistaţi în centru;
6. mediază relaţia cu familia, cu comunitatea, cu alte instituţii sau organizaţii prin consilierea părinţilor şi a altor membrii al familiei şi comunităţii;
7. urmăreşte clarificarea situaţiei juridico- administrativă a familiei;
8. oferă sprijin beneficiarilor în obţinerea drepturilor sociale;
9. urmăreşte reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
10. urmăreşte integrarea copilului după părăsirea centrului, într-o unitate de învăţământ de masă, grădiniţă- după caz;
11. întocmeşte fişele de monitorizare lunară şi trimestrială ține evidenţa cazurilor, completând registrul de evidenţă al beneficiarilor;
12. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
13. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.
14. **Atribuții educator:**
15. implementează standardele minime de calitate din domeniu;
16. planifică, organizează şi desfăşoară activităţi educative informale şi nonformale zilnice cu beneficiarii după o programă prestabilită;
17. realizează în colaborare cu ceilalti membri ai echipei evaluările iniţiale, detaliate şi finale ale beneficiarilor;
18. intocmeşte fişe de evaluare iniţială pentru fiecare copil, notificand periodic (3 luni) progresele copilului;
19. determină strategii de recuperare a copiilor, luand parte alături de ceilalţi membri ai echipei în întocmirea Planului Personalizat de Intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
20. formează şi consolidează la copii deprinderile igienice şi de viaţă independentă potrivit vârstei;
21. iniţiază, deşfăşoară şi participă activ la activităţile recreative şi de socializare;
22. iniţiază parteneriate cu grădiniţele şi şcolile din localitate şi desfăşoară activităţi în colaborare cu acestea după o programă prestabilită;
23. participă la programul de educaţie parentală organizat lunar;
24. supraveghează copiii în timpul desfăşurării programului de joacă în interiorul sau exteriorul centrului, precum şi pe parcursul programului de somn;
25. urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copii oferind acestora sfaturi, îndrumări la solicitare sau în caz de nevoie;
26. completează fişele de observare ale copiilor;
27. participă la ntalnirile echipei multidisciplinare furnizand colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
28. intocmeşte săptamanal un program de activitate;
29. acordă suport informaţional beneficiarilor şi facilitează accesul la informaţia cu caracter practic;
30. se informează permanent de noile lucrări de specialitate apărute în domeniul educaţional;
31. participă la cursurile de pregătire pentru personalul centrului;
32. face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii şi diversificarea ei;
33. participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunitaţii;
34. înlocuieşte şi preia sarcinile celorlalte educatoare atunci cand acestea sunt în concediu de odihna sau concediu medical;
35. participă la programul de servire a mesei de către copii;
36. realizează şi menţine curăţenia în spaţiul din sala de grupă unde îşi desfăşoară activitatea;
37. întocmeşte lunar un raport de activitate;
38. respectarea procedurilor documentate de lucru specifice centrului;
39. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru;
40. îndeplineşte orice alte sarcini date de şeful ierarhic.
41. **Atribuții asistent medical:**
42. răspunde de asistenţa medicală şi îngrijirea stării de sănătate a asistaţilor conform Normelor interne de funcţionale ale centrului şi a Manualului de proceduri;
43. facilitează efectuarea analizelor medicale ale copiilor la admiterea acestora în centru;
44. intocmeşte fişa medicală a copilului, verificand starea generala de sănătate a acestuia;
45. completează şi ţine evidenţa fişelor de observaţie medicală a copiilor din centru;
46. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Personalizat de Intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
47. realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor asistaţi în centru şi notează toate aspectele observate;
48. colaborează cu medicul de familie al copiilor din instituţie;
49. execută indicaţiile medicului de familie privind investigaţiile, administrarea tratamentului şi a regimului dietetic pentru asistaţi;
50. în cadrul tratamentului, supraveghează evoluţia asistaţilor, sesizand imediat efectele adverse şi apariţia eventualelor complicaţii, anunţand medicul de familie şi luand măsurile terapeutice ce se impun;
51. în caz de urgenţă solicită serviciul de Ambulanţă şi pregăteşte asistatul pentru transport la o clinică de specialitate;
52. monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanţul hidric, evoluţia sub tratament şi alte date stabilite de medic, consemnand datele obţinute în fişa medicală a asistatului;
53. nu permite accesul în unitate a copiilor cu boli transmisibile, anunţand imediat părinţii sau aparţinătorii de această situaţie;
54. completează condica de medicamente şi materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă;
55. participă şi răspunde de modul în care se efectuează igiena individuală a tinerilor (baia zilnică, spălarea mainilor înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului);
56. participă şi supraveghează copiii în timpul servirii mesei şi a folositii toaletei în scopul formării deprinderilor de autoservire a asistaţilor şi a deprinderilor de igienă individuală;
57. atunci cand este solicitat însoţeşte copiii la grupul sanitar;
58. asigură curăţenia permanentă pe holuri, grupuri sanitare izolator medical, în zona intrărilor în clădiri;
59. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (activă şi pasivă) ale copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea;
60. se implică în procesul de prevenire şi combatere a cazurilor de pediculoză;
61. se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens şi în buna organizare a programului zilnic
62. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru beneficiarii centrului
63. calculează caloriile din lista de alimente şi ţine o evidenţă zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare
64. controlează şi răspunde de respectarea condiţiilor igienico-sanitare impuse de legislaţia în vigoare în incinta centrului
65. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

**d) atribuții psiholog:**

**1.** desfasoară activităti de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală si de grup si terapie individuală si de grup, a copiilor;

2. desfasoară consiliere si training cu familia sau susținătorul legal al copilului;

3. organizează grupuri de formare si supervizare a personalului care participă direct la programul educational;

4.participă alături de specialiștii din centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil;

5. întocmește împreună cu asistentul social si educatorul un plan individiualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;

6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecarui copil stabilind strategiile de reintegrare socială si școlară, activitate care se desfasoară in cadrul ședințelor săptămânale;

7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenti în cadrul adăpostului;

8. initiază si dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viata autonomă;

9. evaluează periodic programul fiecarui beneficiar;

10. întocmește lunar un raport de activitate;

11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfașurări a activității; 12. urmărește relatia dintre parinți si copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală ;

13. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor si consilierilor cu familia naturală;

14. îndeplineşte orice alte atribuții conform standardului de calitate.

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

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
2. inspector de specialitate
3. administrator;
4. muncitor calificat (bucătar);
5. muncitor calificat (întreținere);
6. îngrijitor;

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

1. **Atribuţii inspector de specialitate (economist):**
2. Coordonează şi controlează activitatea economică şi de gestiune;
3. Să cunoască şi să aplice în mod corect legislaţia în domeniu, regulamentele şi instrucţiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
4. Răspunde în faţa organelor de control de funcţionarea corectă a aparatului economico-administrativ;
5. Conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, analitic şi sintetic, conform Legii contabilităţi nr. 82/1991, în concordanţă cu planul de conturi din unităţile bugetare;
6. Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la DGASPC CLUJ;
7. Întocmeşte la trei zile borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnatură la DGASPC Cluj pentru decontare;
8. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
9. Întocmeşte împreună cu şeful centrului propunerile de buget anuale şi de perspectivă;
10. Întocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din regulamentul de ordine interioară;
11. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
12. Controlează în mod obligatoriu la sfârşitul fiecarei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, costatate prin cântărire şi măsurare;
13. Intocmește notele de receptie pentru bunurile intrate în centru.

**b) 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 Serviciul 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 Dispoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. codifică, împreună cu Serviciul 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. sub-inventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fişa mamei/copilului (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Sub-inventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor mamei/ copilului 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 mame/copii;
6. întocmeşte sub-inventarele 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 copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, şi alte documente specifice;
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.

**- 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 inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare şi a dispoziţiilor conducerii instituţiei;
5. 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;
6. propune în termen util de redistribuirea şi transmiterea 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;
7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor în folosinţă sau în depozit;

 **- în domeniul aprovizionării:**

1. fundamentează planul de aprovizionare ţinând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite şi de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează Serviciului Tehnic Operativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
3. 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;
4. acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
5. 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;
6. se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
7. participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

 **- alte sarcini specifice muncii:**

1. îndeplineşte alte sarcini date de şeful ierarhic şi de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curăţenie şi întreţinere din cadrul unităţii;
3. verifică modul de asigurare a securităţii birourilor, grupelor de copii şi a altor sectoare de activitate;
4. verifică şi ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor şi asigurării integrităţii lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe şi calamități naturale (incendiu, avarii, inundaţii, etc.), ia măsuri de localizare şi de diminuare a consecinţelor şi informează imediat conducerea şi autorităţile competente;
6. răspunde de întreţinerea căilor de acces, participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamităţi, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate la nevoie .
8. cunoaşte şi aplică în muncă dispoziţiile legale şi instrucţiunile interne aprobate de conducere.
9. efectuează instructajele periodice de S.U. şi S.S.M. personalului din cadrul unității;
10. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar, materialele şi orice alte bunuri materiale şi băneşti aprovizionate sau încredinţate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, şedinţe cu personalul organizate periodic, luând cunoştinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. respectă Regulamentul intern
13. răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
14. are obligaţia de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului şi îşi organizează munca conform prevederilor acestora
15. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
16. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi
17. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul centrului;
18. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
19. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative;
20. subinventariază bunurile eliberate în folosinţă şi întocmeşte subinventarele;
21. întocmeşte lista zilnică de alimente;
22. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
23. asigură reparaţiile care se impun la nivelul centrului;
24. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
25. participă la inventarierea patrimoniului şi tot ce presupune procesul de inventariere;
26. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
27. respectă procedurile documente din cadrul centrului.

**c) Atribuții muncitor calificat (bucătar):**

1. asigură buna funcţionare a activităţii în bucătărie, respectiv prepararea hranei şi servirea mesei pentru beneficiarii centrului conform programului stabilit și cu respectarea meniului zilnic
2. asigură buna funcţionare a activitaţilor în bucătărie precum şi anexele acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;
3. cunoaşte şi respectă normele de igienă impuse de către instituţiile abilitate (Direcţia de Sănătate Publică) pentru colectivităţile de copii;
4. Interzice accesul persoanelor străine şi asistaţilor fără examenul medical în bucătărie;
5. Este direct răspunzător de servirea mesei la timpul stabilit şi în condiţiile de igienă prevăzute de lege;
6. respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a bucătăriei;
7. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spaţiului interior destinat centrului;
8. asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiului exterior al centrului oferă sprijin la orice activitate desfăşurată în centru
9. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziţionată, la locul de depozitare; ajută la achiziţionarea produselor necesare pregătirii mesei din  piaţa sau de la magazine etc.) ;
10. urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor şi a instrumentelor de lucru pe care le are în dotare ;
11. face propuneri în scopul îmbunătăţirii activităţii în domeniul său;
12. are iniţiativă în ce priveşte îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi adaptarea la programul stabilit;
13. se preocupa de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare- în domeniul de activitate, precum şi de respectarea aplicării acestora în practică;
14. respectă întocmai Regulamentul intern,Codul Etic, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, precum și orice alte dispoziții , note interne primite;
15. respectarea întocmai a Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
16. participă la cursurile de formare, participă la ședințele administrative din cadrul centrului;
17. participă la întâlnirile profesionale organizate periodic, luând cunostinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
18. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziţionată, la locul de depozitare; ajută la achiziţionarea produselor necesare pregătirii mesei din  piaţa sau de la magazine etc.).

**d) Atribuţii îngrijitor:**

1. cunoaşte şi respectă normele de igienă impuse de către instituţiile abilitate pentru colectivităţile de copii;
2. respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a centrului;
3. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spaţiului interior destinat centrului;
4. asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiului exterior al centrului (curtea şi anexele);
5. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcţionare a activitaţilor educative, gospodăreşti şi de igienizare sau de timp liber desfăşurate de către beneficiarii centrului;
6. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcţionare a activitaţilor educative sau de timp liber în afara centrului desfăşurate de către beneficiarii centrului, dacă acest lucru este solicita de educator sau de către şeful de centru;
7. ajută la servirea mesei şi la pregătirea copiilor pentru somn;
8. participă la amenajarea/ reamenajarea/ igienizarea camerelor/ grupelor după plecarea beneficiarilor din centru;
9. urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
10. respectă circuitele funcționale în cadrul centrului(personal de curățenie/beneficiari//lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
12. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
13. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
14. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
15. raporteaza activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmand realizarea tuturor pașilor conform procedurilor );
16. înlocuieşte îngrijitorul care deservește Centrului Maternal Câmpia Turzii la nevoie preluând toate atribuţiile acestuia în ce priveşte asigurarea îngrijirii optime sub aspect igienico-sanitar a spaţiului destinat centrului de zi;
17. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective şi în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziţionată, la locul de depozitare;
18. participă la întâlnirile profesionale, şedinţe cu personalul organizate periodic, luând cunoştinţă de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
19. răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
20. respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul Etic;
21. respectarea întocmai a Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
22. se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi de aplicarea întocmai a acestor prevederi.

**e) atribuții muncitor calificat (întreținere):**

1. Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), la cererea administratorului şi şefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;

2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;

3. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

4. Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea centrului;

5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;

6. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;

7. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-şi rolurile corespunzătoare;

8. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**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 Finanțarea centrului**

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

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

1. bugetul local al judeţului;
2. bugetul de stat;
3. 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 de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi „ ALEGRIA” Turda se vor întocmi fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

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

 **Alin Tișe Simona Gaci**