

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII
CU DIZABILITĂȚI „SF. IRINA” TURDA

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda cod serviciu social 8891 CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în municipiul Turda, str. George Barițiu, nr. 39 A, județul Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare reabilitare copiilor cu dizabilități, proveniți din familii sau din centre de asistență socială, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viața societății, prin îmbunătățirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare și excludere socială.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda, este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 24/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

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

(1) Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele

minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda sunt copiii cu dizabilități.

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

- a) acte necesare:
 1. contract de furnizare de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al copilului,
 2. certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil, emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj,
 3. cerere tip către centru,
 4. certificat de naștere a copilului,
 5. scrisori medicale,
 6. copii ale actelor de identitate ale părinților,
 7. anchetă socială;
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 1. certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil, emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
 2. vârsta (0-18 ani);
 3. diagnostic (dacă serviciile oferite pot satisface nevoile specifice individuale).
- c) Decizia de admitere/respingere a unui beneficiar în Centru este luată de către șeful de centru în urma analizei documentelor administrative, a criteriilor de eligibilitate și a evaluării inițiale.
- d) Contractul de furnizare de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al copilului.

- (3) Condițiile de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - scopul contractului a fost atins;
 - forța majoră, dacă este invocată.
- (4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale
 - furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - acordarea de tratamente de recuperare tuturor beneficiarilor fără nici o discriminare;
 - activități de consiliere, sprijin și suport pentru familii în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - oferă informații privind serviciile sociale prin pliante, afișe de informare, prin mass-media, internet etc;
 - colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
 - organizarea de campanii de sensibilizare a comunității și de evenimente referitoare la problematica copiilor cu dizabilități;
 - elaborarea rapoartelor de activitate.
- de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la drepturile

- beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, precum și la problematica copiilor cu dizabilități în particular;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.);
 3. evenimente / manifestări organizate cu ocazia unor date / zile importante din cursul unui an.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare periodică, fișa de evaluare finală, program personalizat de intervenție, plan de recuperare;
 2. chestionare date reprezentanților legali cu privire la calitatea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții produse și materiale;
 3. propuneri pentru specializarea și calificarea angajaților;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. evaluarea anuală a performanțelor individuale ale angajaților;
 6. propuneri privind nevoia de resurse umane.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda cu o capacitate de 20 locuri, funcționează cu un număr total de 9,38 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/8;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. asistent medical fizioterapeut (325502) - 1,
2. psiholog (263411) - 1
3. masor (325501) - 1,
4. kinetoterapeut (226405) - 1,
5. psihopedagog (263412) - 1,
6. asistent social (263501) - 1,
7. logoped (226603) - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. inspector de specialitate (242203) – 1/8
2. administrator (515104) – 1/8
3. sofer (833101) – 1,
2. îngrijitor (911201) – 1.

d) voluntari: da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,13.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare organului competent abaterile disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) kinetoterapeut ;
- d) logoped;
- e) psihopedagog ;
- f) asistent medical fizioterapeut;
- g) masor;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social :

1. urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate.
2. întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta.
3. asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa.
4. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite.
5. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială.
6. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens.
7. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor.
8. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului.
9. redactează și reactualizează semestrial registrul de riscuri pentru centrul de zi întocmește fisele lunare de monitorizare precum și fișele trimestriale pe care le transmite Serviciului de monitorizare și evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
10. întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate.
11. menține constant legătura cu reprezentanții copiilor
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității.
13. urmărește respectarea drepturilor copilului în centru și solicită îmbunătățirea activității atunci când constată încălcări ale acestor drepturi.
14. se informează în permanență cu legislația și actele normative în domeniul protecției copilului.
15. participă la activitățile de socializare a copiilor;
16. cunoaște, aplică și respectă Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități și alte acte normative din domeniu;
17. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru.

b) Atribuții psiholog:

1. Elaborează Planul Personalizat (PP) : discută rezultatele evaluării inițiale cu ceilalți specialiști implicați în elaborarea PP-ului; integrează serviciul de psihoterapie în programul individual de recuperare (PIRIS).
2. Informează beneficiarul, părinții sau reprezentantul beneficiarului cu privire la conținutul PIRIS și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
3. Completează PP al beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
4. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de psihoterapie;
5. Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
6. Desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;

7. Participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor împreună cu ceilalți specialiști;
8. Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii, aplicându-le în limita competenței, în domeniu;
9. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari. Le va comunica doar șefului ierarhic;
10. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor în ceea ce privește obținerea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
11. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătire profesională, pentru buna desfășurare a activității din cadrul centrului.

c) Atribuții kinetoterapeut :

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Completează planul de recuperare și planul personalizat de intervenție ale beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
3. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de kinetoterapie;
4. Efectuează aplicare de proceduri de mișcare fizică (mișcare pasivă, activă, manipulări, etc) cu scopul de a câștiga sau recâștiga deprinderile motorii restante;
5. Pentru beneficiarii cu deficiențe multiple efectuează manevre de posturare pentru prevenirea retracțiilor osteo-tendinoase și musculo-ligamentare;
6. Aplică proceduri de stimulare multisenzorială la beneficiarii cu deficiențe multiple (stimulare vestibulară pe balon Bobath);
7. Se preocupă de dotarea și întreținerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistență și a celorlalte materiale specifice;
8. Efectuează activități de abilitare și reabilitare manuală cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
9. Efectuează exerciții corective de dezvoltare fizică pentru beneficiarii care au dobândit funcția locomotorie;
10. Pentru corectarea modificărilor osteo-tendinoase se preocupă de confecționarea de ghete ortopedice, taloneti, orteze;
11. Participă și însoțește beneficiarii la desfășurarea unor terapii alteranative kinetoterapiei;
12. Consiliează și formează deprinderi și manevre specifice familiei sau asistenților personali care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea kinetoterapiei și la domiciliu;
13. Participă la consultații medicale și aplică indicațiile prescrise de medic;
14. Întocmește documentația specifică cabinetului de kinetoterapie;
15. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
16. Se preocupă de perfecționarea profesională cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
17. Participă la toate acțiunile și activitățile Centrului;

d) Atribuții logoped:

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor din cadrul centrului;
2. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate la cabinet, în fișele logopedice;
3. Stabilește și realizează programul individual de intervenție logopedică;
4. Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor;
5. Urmărește realizarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii, instructive, educative, socializare, etc.
6. Stabilește orarul activităților de recuperare logopedică al copiilor, în corelație cu programul celorlalți specialiști;
7. Participă la procesul de evaluare periodică a beneficiarilor centrului, la elaborarea programului special de intervenție pentru recuperarea logopedică, dobândirea

- deprinderilor de viață independența, precum și a programului special de intervenție pe componentă logopedică a fiecărui copil din centru;
8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru elaborarea programului individualizat de intervenție;
 9. Cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind centrele pentru copii cu dizabilități;
 10. Respectă drepturile copilului în instituție și informează șeful de centru, dacă observă încălcări ale acestor drepturi, inclusiv despre situațiile de abuz, neglijență sau rele tratamente aplicate copiilor;
 11. Participă și își aduce contribuția la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul complexului, inițiate de echipa multidisciplinară;
 12. Se informează în permanentă despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiu individual, urmărind continuă să perfecționeze profesională;
 13. Supraveghează și înregistrează în fișe de lucru permanent, starea copilului;
 14. Supraveghează starea copiilor pe perioada aplicării procedurilor logopedice;
 15. Elaborează planul de recuperare logopedică individuală a copiilor;
 16. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară programul personalizat de servicii terapeutice al copilului, urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
 17. Manifestă profesionalism, înțelegere răbdare și dragoste față de copiii aflați în evidență Centrului;
 18. Participă la redactarea programului săptămânal de terapie recuperatorie specifică, pentru beneficiarii Centrului de recuperare psiho-neuro-motorie pentru copilul cu handicap „Sf. Irina” Turda;
 19. Respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
 20. Contribuie la realizarea planului de recuperare și planului personalizat de intervenție;
 21. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspectele logopedice specifice copiilor;
 22. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul sau de activitate, îndeosebi asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
 23. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități și alte acte normative din domeniu;
 24. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru.

e) Atribuții psihopedagog :

1. desfășoară activități de consiliere cu copiii, psihodiagnoză, orientare școlară, terapie educațională și ocupațională.
2. desfășoară activități de observare, evaluare și reevaluare psihopedagogică a copiilor și în mod special a celor cu tulburări instrumentale și dificultăți școlare.
3. se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor.
4. intervenției atunci când constată deficiențe.
5. întocmește pentru fiecare copil în funcție de nevoi planuri de intervenție specifică psihopedagogică;
6. întocmește rapoarte de consiliere a copilului și familiei raportat la problemele identificate precum și rezultatul discuțiilor cu copilul și familia;
7. participă împreună cu restul echipei de specialitate la reevaluările periodice care se efectuează și comunică intervenția sa în vederea revizuirii programului personalizat de intervenție;
8. participă la ședințele săptămânale de analiză sau alte întâlniri ale echipei multidisciplinare furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
9. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele de zi și întocmește documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
10. inițiază, participă și colaborează cu personalul educativ la activități de formare a

deprinderilor de viață independentă precum și alte activități pentru dezvoltarea unor abilități speciale, de orientare, comunicare, relaționare;

11. efectuează examinarea psihopedagogică complexă a copiilor;
12. stabilește și realizează programul individual de intervenție psihopedagogică;
13. urmărește îndeplinirea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatori;
14. stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor, în corelație cu programul celorlalți specialiști
15. participă, alături de echipa pluridisciplinară, la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
16. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru elaborarea programului individualizat de intervenție;
17. cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
18. respectă drepturile copilului în instituție și informează șeful de centru, dacă observă încălcări ale acestor drepturi, inclusiv despre situațiile de abuz, neglijență sau rele tratamente aplicate copiilor;
19. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
20. stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor în cabinetul de psihopedagogie, corelat cu programul celorlalți specialiști;
21. respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
22. îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul sau de activitate/pregătirea profesională de specialitate.
23. asigură elaborarea actelor/documentelor ce țin de compartimentul sau de activitate.

f) Atribuții asistent medical fizioterapeut:

1. Pregătirea pacienților și a aparatului pentru aplicarea tratamentului;
2. Aplicarea tratamentelor fizioterapeutice;
3. Evaluarea rezultatelor obținute prin tratament;
4. Comunicarea cu pacienții;
5. Aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare tratamentului;
6. Organizarea activității și programarea pacienților pentru tratament;
7. Supravegherea pacientului în timpul tratamentului;
8. Participă la consultații medicale și aplică indicațiile prescrise de medicul specialist;
9. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
10. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
11. Participă la toate acțiunile Centrului;
12. Completează planul de recuperare, planul personalizat de intervenție și toate fișele specifice ale beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
13. Cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
14. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul sau de activitate/pregătirea profesională de specialitate.

g) Atribuții masor:

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Centrului;
2. Completează planul de recuperare, planul personalizat de intervenție și toate fișele specifice ale beneficiarilor din cadrul Centrului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
3. Efectuează proceduri de masaj;
4. Aplică proceduri de stimulare multisenzoriale la beneficiarii cu deficiențe multiple;
5. Participă și însoțește beneficiarii la desfășurarea unor terapii alteranative masajului;
6. Consiliează însoțitorii care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea masajului și la domiciliu;

7. Participă la consultații medicale și aplică indicațiile prescrise de medic;
8. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
9. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
10. Participă la toate acțiunile Centrului;
11. Cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
12. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul sau de activitate/pregătirea profesională de specialitate.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. poate fi:

- a) Inspector de specialitate;
- b) Administrator;
- c) Șofer;
- d) Îngrijitor;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune
2. Să cunoască și să aplice în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. Întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC CLUJ;
6. Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
11. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare;
12. Intocmește notele de recepție pentru bunurile intrate în centru.

b) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;

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 expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. sub-inventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa mamei/copilului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Sub-inventarele și fișa de evidență a bunurilor mamei/ copilului se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către mame/copii;
6. întocmește 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 folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, și alte documente specifice;
8. întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

1. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. participă la inventarierea patrimoniului conform OMF Nr. 2861/2009 cu modificările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991 și a dispozițiilor conducerii instituției;
5. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
6. propune în termen util de redistribuirea și transmiterea fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință sau în depozit;

- în domeniul aprovizionării:

1. fundamentează planul de aprovizionare ținând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;;
3. face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
4. acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
5. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și 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 curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
7. participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte sarcini specifice muncii:

1. îndeplinește alte sarcini date de șeful ierarhic și de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curățenie și întreținere din cadrul unității;
3. verifică modul de asigurare a securității birourilor, grupelor de copii și a altor sectoare de activitate;
4. verifică și ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor și asigurării integrității lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe și calamități naturale (incendiu, avarii, inundații, etc.), ia măsuri de localizare și de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente;
6. răspunde de întreținerea căilor de acces, participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate la nevoie .
8. cunoaște și aplică în muncă dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
9. efectuează instructajele periodice de S.U. și S.S.M. personalului din cadrul unit
10. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar, materialele și orice alte bunuri materiale și bănești aprovizionate sau încredințate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, ședințe cu personalul organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. respectă Regulamentul intern
13. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
14. are obligația de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și își organizează munca conform prevederilor acestora
15. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
16. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi
17. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul centrului
18. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe
19. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative
20. subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele
21. întocmește lista zilnică de alimente
22. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
23. asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului
24. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
25. participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere
26. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens
27. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului.

c) Atribuții șofer:

1. Să participe la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie;
2. Răspunde de calitatea muncii depuse;
3. Aplică în muncă prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

4. Anunță șeful de centru de eventualele defecțiuni apărute sau de orice alte probleme care apar în desfășurarea activității;
5. Nu depășește atribuțiile de serviciu și atribuțiile specifice prevăzute în fișa de post;
6. Respectă toate regulamentele;
7. Răspunde de curățenia și igienizarea autovehiculului;
8. Participă nemijlocit la orice intervenție, reparație efectuată la centru sau a autovehiculului;
9. Declară starea de sănătate la intrarea în tură iar în cazul apariției unor boli sau leziuni pe piele sau când vine în contact cu persoane cu boli transmisibile, anunță șeful de centru și se prezintă de urgență la medic pentru a lua măsurile care se impun;
10. Să cunoască și să aplice în munca sa dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
11. Participă la toate acțiunile Centrului;
12. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate.

d) Atribuții îngrijitor:

1. Să participe la activități individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie;
2. Activitatea de curățenie se va efectua conform instrucțiunilor proprii, după tehnologii specifice gradului de amenajare și dotare a centrului;
3. Substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor utiliza conform reglementărilor organelor sanitare și instrucțiunilor emise de furnizori;
4. Curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se face numai cu utilizarea echipamentului de protecție și lucru din dotare;
5. Aplică regulile de igienizare a spațiilor;
6. Spală și dezinfectează obiectele și instrumentele folosite și aprovizionează zilnic cu materiale consumabile;
7. Efectuează curățenia și dezinfectarea cabinetelor, coridoarelor, scărilor și grupurilor sanitare, sala de activități, birouri;
8. Efectuează curățenia și amenajarea curții Centrului;
9. Menține ordinea și curățenia și înfrumusețează spațiul în care-și desfășoară activitatea;
10. Însoțește personalul de specialitate, numai la solicitarea acestora, în activitățile desfășurate împreună cu beneficiarii;
11. Asigură și verifică zilnic starea de igienă a spațiilor utile din Centru;
12. la toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața beneficiarilor, indiferent de natura pericolului;
13. Răspunde de bunurile materiale care i-au fost încredințate pentru desfășurarea activităților;
14. Asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectia recipientelor;
15. Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de centru în ce privește întreținerea curățeniei, efectuarea dezinfectiei și dezinsecției;
16. Poarta obligatoriu echipamentul de protecție stabilit;
17. Anunță șeful de centru de eventualele defecțiuni apărute sau de orice alte probleme care apar în desfășurarea activității;
18. Respectă toate regulamentele;
19. Participă nemijlocit la orice intervenție și reparație efectuată la centru;
20. Participă la toate acțiunile Centrului.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și înbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART.13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina” Turda se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**