

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, 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

Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 8891 CZ-C III, este 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, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0001087 din data de 15.03.2016, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Fabricii de zahăr, nr. 51B, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, este de a susține integrarea socio-educatională optimă a copiilor cu handicap prin abilitarea potențialului lor maxim, recuperând deficiențele neuro - psihice și locomotorii specifice diagnosticului medical; asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, consiliere psihosocială și suport emoțional, educare și dezvoltare timpurie, intervenție terapeutică recuperatorie specializată (logopedie, kinetoterapie, stimulare senzorială, meloterapie, ludoterapie, intervenție cognitiv comportamentală), suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, integrare socială și profesională, orientare vocațională, constientizare și sensibilizare a populației, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali sau a altor persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj cu Hotărârea Consiliului Județean Cluj cu nr.217/2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Personalul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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 mentale);
 - 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 legali 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 confruntă la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Solicitarea de admitere completată de către părinte/reprezentantul legal al copilului;
2. Declarația părintelui prin care confirmă faptul că copilul nu prezintă boli de natură infecto- contagioasă, însoțită de actele medicale corespunzătoare;

3. Acte de identitate ale copilului și părinților/reprezentantului legal;
 4. Certificatul de încadrare în grad de handicap sau planul de recuperare/reabilitare emis de SEC;
 5. Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu;
 6. Documente medicale privind diagnosticul copilului și istoricul său medical;
 7. Declarația privind datele furnizate este completată de către beneficiar/membrul familiei/ /reprezentantul legal, în fața asistentului social. Aceasta este elaborată în vederea evitării acordării unor servicii identice cu cele pe care le primește în alte organisme acreditate de profil, respectiv, orice alte aspecte importante omise sau ascunse de client.
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
1. Să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap valabil sau plan de abilitare /reabilitare emis de SEC, cu diagnostic corespunzător serviciilor centrului;
 2. Să aibă domiciliul pe raza județului Cluj;
 3. Să dețină toate actele solicitate pentru admitere;
 4. Să nu beneficieze de servicii similare solicitate, într-un alt centru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sau organism public acreditat, aflat în subordinea Consiliului Județean Cluj, decât în vederea respectării principiului complementarității. Fac excepție: unitățile medicale, unitățile școlare și organismele private.
- c) Decizia de admitere/respingere este luată de către șeful de centru.
- d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) de comun acord cu beneficiarul; prin solicitare scrisă din partea beneficiarului sau aparținătorilor;
 - b) la încheierea contractului de servicii în cazul în care echipa multidisciplinară nu propune necesitatea continuării acordării serviciilor;
 - c) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
 - d) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, respectiv a prezentului regulament intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției/centrului;
 - e) evenimente medico – psiho – sociale care împiedică /limitează continuarea acordării serviciilor către beneficiar, respectiv necesită timp îndelungat de repaus privind frecventarea centrului;
 - f) nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de scurtă și medie durată, maxim 2 luni calendaristice , de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate), acumularea a mai mult de 10 absențe nemotivate;
 - g) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului (agresivitate repetată din partea beneficiarilor direcți și indirecti, intervenții nejustificate din partea însoțitorilor);
 - h) în cazul în care cerințele/ așteptările de reabilitare/recuperare ale beneficiarului/ aparținătorului, din partea beneficiarului/aparținătorului, sunt manifestate în mod necorespunzător față de personalul centrului;
 - i) în cazul în care cerințele de reabilitare/recuperare/integrare socială ale beneficiarului depășesc posibilitățile de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
 - j) în situațiile în care în urma reevaluării periodice echipa multidisciplinară consideră că s-a realizat progresul pe o anumită arie de intervenție, se pot reduce/sista ședințele pentru a se putea acorda prioritate unor cazuri mai grave;

- k) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică sau orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia)
 - l) alte situații prevăzute în contractul de servicii sau dispoziții stabilite de conducerea instituției/ centrului: denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Abilitare/ reabilitare terapeutică de specialitate, recreere/socializare;
 3. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă;
 4. Orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.
 5. Asistare socială
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Desfășurarea unor campanii de informare prin răspândirea de pliante, broșuri și materiale informative al caror conținut este adecvat grupurilor țintă, în comunitatea locală;

2. Participarea la evenimente de sensibilizare a comunității (zile dedicate drepturilor copilului, copilului cu dizabilități, voluntariatului, etc.);
3. Desfășurarea de activități de promovare a serviciilor centrului în cadrul unor evenimente locale.
4. Prezentarea de materiale informative privind activitatea centrului în contextul unor evenimente comunitare;
5. Recrutarea de voluntari pentru implicarea lor în activitățile centrului și în promovarea serviciilor în comunitate.

c) 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:

1. Publicare articole de specialitate redactate de către specialiștii centrului de recuperare pentru copilul cu handicap;
2. Încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONG-uri în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
3. Implementare de programe de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: instituții de tip educațional, instituții medicale, instituții socio-medicale;
4. Derulare de acțiuni media de publicare de date relevante despre activitatea centrului și de mediatizare a drepturilor copilului cu dizabilități.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor:
 - a. Raport de evaluare inițială;
 - b. Program personalizat de intervenție;
 - c. Program de abilitare/reabilitare;
 - d. Programul zilnic;
 - e. Raport de evaluare intermediară;
 - f. Raport de evaluare a progresului;
 - g. Raport de evaluare finală.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Elaborarea programelor personalizate de intervenție cu stabilirea obiectivelor individualizate pe fiecare arie terapeutică din procesul de recuperare a copilului;
4. Realizarea monitorizării implementării obiectivelor stabilite în programele terapeutice ;
5. Întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale.

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

1. Discutarea, informarea și consultarea salariaților cu privire la toate problemele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
2. Întocmirea fișelor de post; evaluarea performanțelor individuale;
3. Asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și

promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate morală și profesională. Asigurarea accesului periodic al salariaților la formarea profesională. Propuneri privind creșterea calității muncii;

4. Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
5. Întocmirea necesarului de buget propriu;

6. Propuneri de achiziții produse și materiale.

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

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

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/17;

b) personal de specialitate și auxiliar:

1. educator (263508) – 1;

2. psiholog (263411) – 3/2;

3. logoped (226603) – 1/2;

4. psihopedagog (263412) – 1/2;

5. kinetoterapeut (226405) – 1;

6. asistent social (263501) – 1/2;

7. infirmieră (532103) – 1/2;

c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. inspector de specialitate (242203) – 1/17

2. administrator (515104) – 1/17

3. îngrijitor (911201) – 1/2;

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

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef de centru.

(2) **Atribuțiile șefului de centru :**

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;

- m) 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;
 - n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) 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 răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
 - s) 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 și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- a) educator;
- b) psiholog;
- c) logoped;
- d) psihopedagog;
- e) kinetoterapeut;
- f) asistent social;
- g) infirmieră.

(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) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și fișa postului.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar:

a) Atribuții educator:

1. Asigură asistența terapeutică calificată, necesară derulării activității Centrului de Zi;
2. Realizează recuperarea deprinderilor psihomotrice ale copilului cu deficiențe, beneficiar al Centrului de Zi ;
3. Asigură recuperarea motricității fine a copilului cu deficiențe;
4. Asigură stimularea senzorială pentru copilul cu deficiențe;

5. Organizează activitățile terapeutice și înregistrează datele de evidență în fișe de lucru sau alte documente specifice, pentru toți copiii care apelează la serviciile Centrului de Zi;
6. Organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație, atât individual cât și cu grupuri mici de copii;
7. Asistă și sprijină copiii beneficiari ai Centrului de Zi în parcurgerea programului zilnic de activități;
8. Observă, consemnează și pune în discuție comportamentul copiilor și nevoile acestora în toate tipurile de activități;
9. Adaptează programul stabilit la particularitățile individuale ale copiilor, nivel intelectual, nivel/tip de deficiență;
10. Stimulează, prin activități specifice, dezvoltarea psihomotrică a copiilor și comportamentul social al acestora;
11. Organizează și participă la activitățile de socializare;
12. Formează și dezvoltă deprinderi de viață independentă copiilor care frecventează Centrul de Zi;
13. Sprijină adaptarea și integrarea copiilor în colectivitate; îi pregătește din punct de vedere socio-emotional pentru a face față la ieșirea în comunitate;
14. Creează un climat socio-afectiv, stimulat, prin preocupările pentru adaptarea spațiului în care își desfășoară activitatea și pentru calitatea relațiilor copil-copil, copil-adult, copil-părinte;
15. Ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor în interiorul instituției;
16. Supraveghează starea copilului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
17. Stabilește relații de colaborare activă cu părinții copiilor care frecventează Centrul de Zi, inclusiv prin oferirea unui plan de lucru pentru acasă, cu obiective specifice;
18. Întocmește/ revizuieste periodic împreună cu specialistii Centrului de Recuperare și ai Centrului de Zi, documentația necesară (program personalizat de intervenție, program specializat de intervenție / plan de intervenție specifică, alte documente) urmărind coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii și stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor, corelat cu programul centrului de zi;
19. Participă la activitățile organizate în cadrul "Scolii Parintilor";
20. Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul instituției.

b) Atribuții psiholog:

1. Realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale beneficiarilor Centrului de Zi;
2. Analizează și corectează fenomenele de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor Centrului de Zi.
3. Întocmește și conduce documentele specifice pentru fiecare copil beneficiar al cabinetului de psihoterapie: fișa individuală, plan, program, grafic, registru, fișa de consiliere etc;
4. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnoză și supervizare;
5. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup, precum și terapie individuală și de grup cu copii beneficiari ai Centrului de Zi;
6. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor, programul personalizat de recuperare, de integrare/reintegrare socială și școlară, etc.;
7. Participă la procesul de evaluare periodică (semestrial/anual/la nevoie) și la elaborarea planului special de intervenție pe specificul psihoterapiei;
8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru elaborarea programului individualizat de protecție, în vederea asigurării recuperării necesare pentru integrare/reintegrare socio-profesională a beneficiarilor centrului de recuperare de zi;

9. Asigură suport afectiv-emotional în vederea adaptării și integrării copiilor la specificul vieții în instituție, precum și în perspectiva integrării optime în familie/altă instituție, la ieșirea din instituție;
10. Asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emotionale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emotionale a copiilor;
11. Respectă drepturile copilului în instituție și informează șeful de centru dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
12. Respectă planificarea și programele de activitate stabilite;
13. Participă la cursuri de formare și specializare profesională organizate de DGASPC Cluj;
14. Răspunde de bunurile din dotarea cabinetului;
15. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice și mass-media;
16. Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
17. Cunoaște actele normative în vigoare în domeniul său de activitate și răspunde de aplicarea întocmai a acestor prevederi;
18. Inițiază și organizează grupurile de suport cu părintii.

c) Atribuții logoped /psihopedagog:

1. Asigură asistența terapeutică logopedică calificată, necesară derulării activității Centrului de Zi ;
2. Asigură recuperarea abilităților de comunicare ale copilului cu deficiențe,
3. Organizează activități terapeutice logopedice și înregistrează datele de evidență în fișe de lucru, pentru toți copiii care apelează la serviciile Centrului de Zi ;
4. Efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor din cadrul Centrului de Zi;
5. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate la cabinet, în documente de lucru specifice;
6. Stabilește și realizează programul individual de intervenție logopedică;
7. Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care se află cu măsura de protecție specială în complexul de servicii;
8. Urmărește coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii, instructive, educative, socializare, etc.;
9. Stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor, în corelație cu programul celorlalți specialiști;
10. Menține legătura cu educatorii, învățătorii, profesorii copiilor care frecventează unități de învățământ, pe problematica dezvoltării/recuperării limbajului;
11. Participă la stabilirea programului specializat de intervenție, pe arie logopedică, în funcție de potențialul de dezvoltare al fiecărui copil ;
12. la toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor;
13. Participă la procesul de evaluare periodică a beneficiarilor centrului;
14. Cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind serviciile de protecție a copilului cu dizabilități, în cadrul Centrului de Zi;
15. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru, permanent, progresul copilului;
16. Răspunde de siguranța fizică a copiilor pe perioada aplicării procedurilor logopedice.
17. Stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor în cabinetul de logopedie, corelat cu programul celorlalți specialiști;
18. Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul complexului de servicii;
19. Respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
20. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară.

d) Atribuții kinetoterapeut:

1. Asigură asistența terapeutică calificată, necesară derulării activității Centrului de Zi ;

2. Asigură recuperarea motricității grosiere și a motricității fine a copilului cu deficiențe ;
3. Asigură recuperarea/ reeducarea mersului copilului cu deficiențe;
4. Realizează stimulare senzorială pentru copilul cu deficiențe;
5. Asigură asistența terapeutică în dobândirea echilibrului static și dinamic, coordonarea/ orientarea temporospațială, corectarea posturii și aliniamentului corpului copilului cu deficiențe ;
6. Organizează activitățile terapeutice și înregistrează datele de evidență în fișe de lucru, pentru toți copiii care apelează la serviciile Centrului de Zi ;
7. Indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare, adaptat nevoilor fiecărui copil;
8. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. Întocmește împreună cu specialiștii complexului planul individual de dezvoltare al copilului, urmărindu-se coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii pe diferite specializări din cadrul Centrului de Zi;
10. Evaluează nevoile și potențialul fiecărui copil din punct de vedere kinetoterapeutic;
11. Stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor corelat cu programul celorlalți specialiști;
12. Respectă în activitatea sa, principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
13. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
14. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul kinetoterapeutic;
15. Contribuie la realizarea PIS – urilor, asigură implementarea acestora;
16. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspectele kinetoterapeutice/ medicale, ce țin de beneficiari;
17. Participă la reuniunile echipelor pluri și transdisciplinare;
18. Întocmește rapoarte lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
19. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, îndeosebi asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
20. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi pentru Copiii cu Dizabilități și a altor acte normative din domeniu.

e) Atribuții asistent social:

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente, conform metodologiei specifice asistenței sociale, pentru copiii/ tinerii care beneficiază de terapii de recuperare în cadrul Centrului de Zi;
3. Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri și rețeaua de sprijin din comunitate;
4. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor ieseți;
5. Întocmește statisticile lunare și le comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
6. Oferă consiliere și îndrumare părinților;
7. Întocmește un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al serviciului, plan care conține obiective realiste, activități cuantificabile în timp și care să permită evaluarea periodică, colaborând cu echipa pluridisciplinară;
8. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socio-profesională;

9. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și cu alte instituții implicate în integrarea școlară și socio-profesională a copiilor;
10. Acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
11. Asigură integrarea în comunitate/ familie și câștigarea autonomiei beneficiarilor;
12. Evaluează periodic programul fiecărui beneficiar în colaborare cu șeful de centru, persoana de referință și cu psihologul;
13. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
14. Participă la activitățile de socializare ale copiilor/tinerilor;
15. Se asigură că toți copiii și familiile acestora beneficiază de drepturile și prestațiile prevăzute de lege;
16. Inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor care să faciliteze integrarea lor în comunitate și să-i pregătească pentru viața autonomă;
17. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor, programul personalizat de recuperare, de integrare/reintegrare socio-profesională, etc.;
18. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și cu alte instituții implicate în protecția copilului;
19. Ține evidența dosarelor individuale ale copiilor din Centrului de Zi, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
20. Întocmește rapoarte lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite.

f) Atribuții infirmieră:

1. Participă la activitatea de educare și îngrijire a copiilor din Centrul de Zi;
2. Desfășoară, nemijlocit, activități de îngrijire a grupului de copii;
3. Sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc) anunțând în acest sens personalul medical;
4. Urmărește formarea deprinderilor de igienă personală/colectivă și de comportament, în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor;
5. Asigură hrănirea și curățenia copiilor de câte ori este nevoie, precum și implicarea și încurajarea lor în acțiuni de autoîngrijire: îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliței/toaletei, hrănirea, spălarea mâinilor, a feței și a dinților;
6. Stimulează dezvoltarea psiho-motrică și comportamentul social al copiilor;
7. Creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru vestimentația copiilor, menținerea ordinii și a curățeniei precum și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
8. Însoțește copiii în activitățile desfășurate;
9. Participă la activitățile desfășurate în aer liber;
10. Participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare al copiilor;
11. Răspunde de completarea documentației referitoare la evoluția zilnică a copiilor;
12. Acordă sprijin personalului medical în operațiuni specifice și administrează tratamentul prescris, conform instrucțiunilor primite în legătură cu dozajul și frecvența;
13. Respectă planificarea, programele de activități stabilite, orarul meselor, perioada de odihnă;
14. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii Privind Serviciile Pentru Protecția Copilului în Centrul de Zi;
15. Răspunde de bunurile materiale din dotarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
16. Aplică regulile de igienizare a spațiilor, respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a preveni îmbolnăvirile, transporta haine, lenjerie la spălătorie de câte ori este nevoie;

17. Spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, jucării, material didactic, suprafețe;
18. Declară starea de sănătate la începutul programului și efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovada în acest sens;
19. Asigură supravegherea copiilor pe perioada șederii lor în Centrul de Zi;
20. Respectă regulamentul intern al instituției.

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

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

- a) administrator
- b) inspector de specialitate
- c) îngrijitor;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) 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 Dipoziție, 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. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor 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 beneficiari;
6. Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
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, etc.

- 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 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;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere 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;

- în domeniul aprovizionării:

1. 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;
2. 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;
3. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
4. 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;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
6. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc)".
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ".
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.

9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
15. Exerciță controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 și prevederilor O.G. nr. 119/1999 și O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
16. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
17. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
18. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
19. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
20. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
21. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
22. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții îngrijitor:

1. Răspunde de menținerea unor standarde înalte ale igienei, ale aspectului și curățeniei în toate activitățile desfășurate în Centrului de Zi;
2. Asigură curățenia zilnică a birourilor, computerelor, mobilei, etc, în fiecare încăpere a centrului;
3. Asigură zilnic curățenia și funcționalitatea sălilor de lucru și a echipamentelor inclusiv scaune, mese, TV, DVD player, flip-charts, lămpi, geamuri, aparate, dispozitive, etc.;
4. Asigură curățenia zilnică și funcționalitatea toaletelor, băilor, bucătăriei și depozitelor;
5. Asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale centrului de recuperare;
6. Asigură rezervele de consumabile pentru baie și bucătărie;
7. Aplică în muncă prevederile legale în ce privește respectarea normelor de Securitate și Sănătate a Muncii și Situații de Urgență;
8. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii pentru Centrului de Zi;

9. Respectă drepturile copiilor în instituție și informează șeful de centru dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
10. Colaborează cu celelalte servicii / compartimente ale complexului în scopul soluționării problemelor administrative;
11. Oferă ajutor terapeuților la solicitarea acestora sau a șefului de centru, prin implicarea în transportul copiilor de la casele de tip familial la cabinetul terapeutic, precum și în îmbrăcarea/dezbrăcarea și manipularea copiilor în cadrul ședințelor de kinetoterapie;
12. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
13. Participă la reuniunile echipelor pluri si transdisciplinare;
14. Participă la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și la cele ce țin de formarea continuă de specialitate în exterior;
15. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor din centru la care are acces pe durata efectuării activității;
16. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea postului;
17. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului sau a mobilierului din centru, la care are acces, pe durata desfășurării activității.

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 îmbolnăvire 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 instinctorului 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 catre 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 Cluj;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci