

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL 3 CLUJ-NAPOCA

ART. 1 Definiție,

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca, aprobat prin hotărâre a 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

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca, cod serviciu social 8790CR-C-I, 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, Licența de funcționare seria LF nr. 000153 conform deciziei nr. 1584/23.08.2017 cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Fabricii de Zahăr, nr. 51C, Jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca este de a oferi, pe o perioadă determinată, găzduirea într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, protecția, îngrijirea, educația, pregătirea în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale pentru copiii/tineri (fete și băieți) separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare precum și ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

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

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

(4) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 229/2015 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor 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 din cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca are obligația să manifeste solicitudine 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 serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca 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 capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca, sunt copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap copii, lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.

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

- a) Acte necesare:
 1. hotărârea comisiei pentru protecția copilului;
 2. certificatul de încadrare în grad de handicap;
 3. certificat de orientare școlară;
 4. plan de servicii personalizat;

5. anchetă socială;
 6. sentința civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;
 7. documente medicale;
 8. documente privind identitatea copilului și a părinților;
 9. plan individualizat de protecție;
- b) contractul de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) reintegrarea sau integrarea familială;
 - b) integrarea/includerea socială a copilului;
 - c) împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului dacă acesta nu urmează o formă de învățământ;
 - d) admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.
- (4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca au 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 ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca 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 cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nederminată;
 3. îngrijire personală și asistență medicală;
 4. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 5. recuperare și reabilitare în educație formală cât și non-formală;
 6. socializare și petrecere a timpului liber;
 7. reintegrare familială și comunitară.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă public, direct sau alături, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, ca instituție în structura căreia funcționează;
 2. realizează materiale și activități cu caracter informativ referitor la serviciile pe care le prestează, în mod individual, sau alături de alte structuri publice, după caz;
 3. informează comunitatea locală și județeană, atât în mod direct, cât și prin diversele canale de comunicare/distribuție (instituții și alți colaboratori de profil sau din domenii adiacente);
 4. propune planuri strategice de acțiune și activități, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) 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. publicarea de articole de specialitate redactate de către educatorii centrului;
 2. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 3. implementarea de programe de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: instituții de tip educațional, instituții medicale, instituții socio-medicale;
 4. Ziua Porților Deschise;
 5. Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. elaborarea programelor personalizate de intervenție cu stabilirea obiectivelor individualizate pentru fiecare beneficiar;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 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. 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 și să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
 3. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
 4. asigurarea bazei materiale necesare unei bune funcționări;
 5. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 6. propuneri de achiziții, produse și materiale;
 7. întocmirea fișelor de post;
 8. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 9. propuneri privind necesarul de resurse umane;

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca, cu o capacitate de 12 locuri, funcționează cu un număr total de 12,98, din care:

- a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/17,
 2. coordonator personal de specialitate (111225) – 1/5
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. asistent medical (325901) – 5/3,
 2. asistent social specialist (263501) – 1/3,
 3. educator S (263508) - 1,
 4. educator M (531203) - 1,
 5. infirmieră (532103) - 7,
 6. psiholog (263411) - 1/5;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. administrator (515104) – 1/17,
 2. inspector de specialitate (242203) – 1/17,
 3. magaziner (432102) – 2/5,
 4. îngrijitor (911201) – 1/3,
 5. bucătar (512001) – 2/3,
 6. muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/5,
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,92.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. 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.;
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 și contribuie la încheierea exercițiului bugetar;
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. elaborează și respectă procedurile documentate pe fiecare activitate procedurală;
18. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.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 Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

b) Atribuții coordonator personal de specialitate:

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

Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

(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 este:

- a) asistent medical;
- b) asistent social;
- c) educator S;
- d) educator M;
- e) infirmieră ;
- f) psiholog.

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- 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) cunosc și respectă procedurile documentate ale centrului;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- i) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent medical:

1. sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunțând în acest sens personalul medical;
2. urmărește formarea deprinderilor de igienă personală/colectivă și de comportament, în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor;
3. răspunde de completarea documentației referitoare la evoluția zilnică a copiilor, completează caietele de predare după fiecare tură;
4. acordă sprijin personalului medical în operațiuni specifice și administrează tratamentul prescris, conform instrucțiunilor primite în legătură cu dozajul și frecvența;
5. asigură aplicarea măsurilor stabilite privind tratamentul copiilor enuretici: trezirea copiilor, completarea graficului, restricții alimentare (administrarea lichidelor);
6. ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața copiilor, indiferent de natura pericolului și răspunde de securitatea copiilor și de supravegherea lor;
7. cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind Serviciile pentru Protecția Copilului de Tip Rezidențial;
8. răspunde de bunurile materiale din dotarea centrului în care își desfășoară activitatea;
9. declară starea de sănătate la începutul programului și efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
10. asigură supravegherea copiilor în timpul zilei și a nopții, în funcție de tură.

b) Atribuții asistent social:

1. coordonează activitatea de educație și îngrijire;
2. urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
5. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite.
6. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
7. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
8. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați;
9. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;

10. întocmește fișele lunare de monitorizare precum și fișele trimestriale pe care le transmite Serviciului de monitorizare și evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
11. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale;
12. întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
13. menține constant legătura cu familia copiilor aflați în case de tip familial;
14. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
15. urmărește respectarea drepturilor copilului în centru și solicită îmbunătățirea activității atunci când constată încălcări ale acestor drepturi.

c) Atribuții educator S:

1. organizează și conduce activități menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală și socială, cum ar fi jocurile, arta, meseriile, muzica, poveștile și excursiile;
2. planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de instruire, care oferă copiilor ocazia să observe, să pună întrebări și să investigheze;
3. organizează și supraveghează proiecte desfășurate în casă, excursii, vizite sau alte activități experimentale și îndrumă copiii în învățare de pe urma acestor activități;
4. formează abilități de bază, cum ar fi: recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
5. adaptează metode de predare și materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor;
6. recunoaște primele semne ale unor probleme emoționale, de dezvoltare sau de sănătate la copii și le discută cu tutorele/părintele sau cu specialiștii;
7. asistă la întâlniri profesionale, conferințe educaționale și ateliere de instruire a educatorilor pentru a susține și perfecționa competența profesională;
8. observă și evaluează comportamentul, performanța și dezvoltarea socială a copiilor și sănătatea fizică a acestora;
9. pregătește rapoarte despre activitatea copiilor în funcție de cerințele administrative;
10. determină nivelul de dezvoltare a copiilor, nevoile și potențialul acestora;
11. furnizează o varietate de materiale și resurse pentru copii, în vederea manipulării pe parcursul activităților de învățare și în jocurile de imaginație;
12. cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru Protecția Copilului de Tip Rezidențial;
13. pregătește și implementează programe de remediere pentru copiii cu nevoi speciale;
14. participă la instructajele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situații de Urgență.

d) Atribuții educator M:

1. asigură copilului obiectele de igienă personală;
2. asigură copilului rechizitele școlare de care are nevoie la școală;
3. asigură un mediu securizat și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
4. întocmește în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. întocmește, împreună cu psihopedagogul, programul educațional al copilului cu obiective clare, cuantificabile, realizabile;
6. organizează și participă la activitățile de recreere și socializare;
7. participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenție și reevaluările acestuia;
8. încurajează copiii să-și exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenția realizată;
9. antrenează și supraveghează copiii în activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești;

10. întocmește săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularitățile individuale ale acestora, ținând cont de opinia și sugestiile copiilor;
11. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate;
12. gestionează cu profesionalism orice situație conflictuală apărută între copii și se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale și întocmește toată documentația aferentă acestora care vizează activitatea sa.

e) Atribuții infirmieră:

1. desfășoară, nemijlocit, activități de îngrijire a grupului de copii;
2. sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunțând în acest sens personalul medical;
3. urmărește formarea deprinderilor de igienă personală/colectivă și de comportament, în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor;
4. asigură hrănirea și curățenia copiilor de câte ori e nevoie, precum și implicarea și încurajarea lor în acțiuni de autoîngrijire: îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliței/toaletei, hrănirea, spălarea mâinilor, feței și dinților;
5. însoțește copiii în activitățile desfășurate;
6. răspunde de completarea documentației referitoare la evoluția zilnică a copiilor;
7. asigură aplicarea măsurilor stabilite privind tratamentul copiilor enuretici: trezirea copiilor, completarea graficului, restricții alimentare (administrarea lichidelor);
8. ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața copiilor, indiferent de natura pericolului și răspunde de securitatea copiilor și de supravegherea lor;
9. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale;
10. răspunde de bunurile materiale din dotarea casei în care își desfășoară activitatea;
11. aplică regulile de igienizare a spațiilor; respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a preveni îmbolnăvirile, transportă haine, lenjerie la spălătorie de câte ori este nevoie;
12. declară starea de sănătate la începutul programului și efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;

f) Atribuții psiholog:

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a copiilor care urmează programe de reabilitare în cadrul centrului;
2. participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil;
3. împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenție, program care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită periodic evaluarea;
4. întocmește programul de orientare școlară și profesională al copilului;
5. întocmește dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenție pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenție cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fișe de consiliere și alte instrumente de lucru;
6. consiliază copiii pentru formarea și dezvoltarea abilităților sociale;
7. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte instituții implicate în integrarea socială și școlară a beneficiarilor;
8. cunoaște și implementează standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale și întocmește documentația aferentă standardelor care vizează activitatea sa;
9. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiari menținând o legătură permanentă cu consilierii școlari din unitățile de învățământ în vederea integrării reintegrării școlare a beneficiarilor;

10. elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea muncii în domeniul său de activitate;
11. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute precum și de noutățile legislative în domeniul protecției copilului.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc., și este compus din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) muncitor calificat (întreținere);
- f) bucătar;

(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 compartimentul aprovizionare 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 bilanț 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 magaziner:

1. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
2. operează în stoc mișcările de marfă;
3. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
4. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
5. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
6. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
7. introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
8. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
9. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
10. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
11. efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
12. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;

13. emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
14. urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației;
15. listează documentele fiscale ce însoțesc marfa și le transmite clientului;
16. predă marfa către client conform documentelor emise.

d) Atribuții îngrijitor:

1. asigură curățenia și dezinfecția spațiilor prin activități de curățenie desfășurate zilnic sau de câte ori este necesar;
2. asigură curățenia și dezinfecția băilor copiilor și a personalului;
3. asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;
4. propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalațiilor și utilajelor într-o bună stare de funcționare;
5. stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere;
6. folosește în mod rațional materialele, aparatura, piesele de schimb și sculele din dotarea centrului.

e) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

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

f) Atribuții bucătar:

1. prepară hrana necesară copiilor din case, conform meniurilor aprobate, rețetelor și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare, pe categorii de vârstă sau individual (regimuri - la indicația punctuală a medicului);
2. distribuie, împreună cu personalul din tură, hrana pe case, în recipiente proprii fiecărei case și verifică starea de igienă a acestora;
3. respectă destinația stabilită a fiecărui spațiu din incinta bucătăriei;
4. efectuează curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc. și a holurilor aferente blocului alimentar (în absența muncitorului necalificat);
5. interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar; prin excepție, va pune la dispoziția persoanelor în cauză halatul destinat acestui scop;
6. contribuie la elaborarea și diversificarea meniurilor zilnice, conform normelor dietetice ale unei alimentații sănătoase;
7. consemnează în registrul de meniuri problemele pe care le identifică în timpul efectuării serviciului în legătură cu calitatea și cantitatea hranei;
8. interzice introducerea în bucătărie a alimentelor cu ambalaje dinafară (lăzi, cutii, saci, etc);
9. efectuează analizele medicale și controalele periodice obligatorii, prin Cabinetul de Medicina Muncii;
10. poartă în permanență echipamentul de protecție specific locului său de muncă (bonetă, halat, încălțăminte) admis de normele SSM;

11. urmărește folosirea și funcționarea corectă a ustensilelor, aparatelor, utilajelor, etc. din dotarea bucătăriei, care fac obiectul muncii proprii, astfel încât să prevină deteriorarea acestora și accidente de muncă;
12. la terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise; închide toate ușile de acces;
13. cunoaște, aplică, respectă prevederile standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial privind relația personalului cu copiii, asigurarea hranei, protecția împotriva abuzului;
14. 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 de la casele de tip familial și se prezintă, de urgență, la medic pentru a se lua măsurile care se impun.

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 dezastru 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 manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Raspunde 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) Raspunde 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al județului Cluj;
- c) bugetul de stat, 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 se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului serviciului socila cu cazare Casa de tip familial 3 Cluj-Napoca, 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