

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI NR. 2 CLUJ-NAPOCA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 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 ai beneficiarilor și vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social de zi

Serviciul social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca, cod serviciu social 8891CZ-C-II 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, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. 11 Octombrie nr. 5, Jud.Cluj.

ART.3 Scopul serviciului social de zi

Scopul serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca este asigurarea pe timpul zilei de activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, formarea deprinderilor de viață independentă, consiliere, orientare școlară și profesională precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali, în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi nr. 2 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a 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, 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.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 42/28.02.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj fiind o componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca 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.

(2) Personalul din cadrul serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca 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 serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului ;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ cu respectarea Legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului ;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestora;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială a copilului și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale de zi

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca sunt:

- a) copii aflați în situații de risc de separare de familiile lor;
- b) familia sau reprezentantul legal al copilului.

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

- a) acte necesare:
 1. dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de asistare pe centrul de zi,
 2. planul de servicii pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării emis de autoritatea locală pe raza căreia își are domiciliul copilul,
 3. copie certificat de naștere,
 4. anchetă socială,
 5. documente medicale (adevărîță medicală de la medicul de familie) ,
 6. cerere solicitare asistare a părinților,
 7. copii carte de identitate ale părinților, copie certificat căsătorie dacă este cazul.

b) contractul de acordare de servicii încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii și familie sau reprezentantul legal al copilului

(3) Condiții de încetare a serviciilor la încheierea contractului de servicii, la solicitarea familiei sau reprezentantului legal sau depășirea vârstei cronologice admise, se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

(4) Beneficiarii de serviciului social de zi Centrul de zi nr. 2 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 în funcție de vârstă , gradul de maturitate și discernământul acestora;
- 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 ;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcție de vârstă, gradul de maturitate și discernământul acestora;
- h) să li se respecte toate drepturile așa cum sunt prevăzute în Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi nr. 2 Cluj-Napoca au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică în funcție de vârstă , gradul de maturitate și discernământul acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate 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 nr. 2 Cluj-Napoca 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 familia;
 2. activități de îngrijire și educație;
 3. consiliere și orientare școlară;
 4. activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanți legali ai copilului;
 5. recreere-socializare;
 6. formarea deprinderilor de viață independentă.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. întâlniri cu copiii și familiile acestora cu privire la serviciile oferite;
 2. realizarea de materiale informative (pliante, afișe, fluturări, roll-up) în scopul informării și promovării serviciilor oferite precum și a unui site cu serviciile oferite;

3. organizarea și/sau participarea la evenimente în comunitate în același scop de informare și promovare;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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. organizarea de evenimente în scop de promovare;
 2. participarea la expoziții și târguri;
 3. organizarea de activități în colaborare cu instituții sau ONG-uri din comunitate;
 4. includerea beneficiarilor în activități înafara centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea indicatorilor de performanță;
 4. evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții în vederea asigurării bazei materiale necesare bunei funcționări a centrului;
 3. propuneri de achiziții de produse și materiale pentru asigurarea nevoilor beneficiarilor: hrană (masa de prânz și o gustare), rechizite , articole de igienă, dar și solicitări pe baza referatelor de necesar pentru susținerea financiară a procesului instructiv-educativ formal și informal, a transportului la și de la centru pentru copil;
 4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului; propuneri privind necesarul de personal pentru asigurarea unor servicii de calitate.

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

(1) Serviciul social de zi Centru de zi nr. 2 Cluj-Napoca , cu o capacitate de 8 locuri, funcționează cu un număr total de 7,40 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 1. șef centru (111207) – 1/9;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. asistent social (263501) – 1/2;
 2. psiholog (263411) – 1/2;
 3. psihopedagog (263412) – 1/2 ;
 4. educator (263508) – 3;
 5. asistent medical (222101) – 1/2.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. administrator (515104) – 1/7 ;
 2. inspector de specialitate (242203) – 1/7
 3. bucătar (512001) – 1;
 4. îngrijitor (911201) – 1.
- d) voluntari: da.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,08.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat prin șef centru.

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

a) **Atribuții șef centru:**

1. asigură organizarea activității de personal;
2. 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.;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social de zi, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală și urmărește respectarea procedurilor documentate aplicabile în cadrul serviciului social de zi;
5. 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 Hotarârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
6. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
7. 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;
8. întocmește raportul anual de activitate;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi pe care îl conduce;
13. 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;
14. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. 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;
16. 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;
17. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. respectă procedurile documentate din cadrul centrului, ROF, RI și Codul Etic.
21. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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

- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) psihopedagog;
- d) educator;
- e) asistent medical principal;

(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 și identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului intern 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) este numit persoană de referință a copiilor admiși în centru și persoană de referință
- h) acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
- i) prelucrează datele cu caracter personal furnizate de D.G.A.S.P.C. Cluj sau de către alți operatori publici sau private, prin mijloace automatizate/manual în scopul asigurării sarcinilor legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul și păstrează confidențialitatea acestor date conform Regulamentului UE 679/2016. Datele cu caracter personal înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați de lege.
- j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- k) respectă procedurile documentate din cadrul centrului, ROF, RI și Codul Etic.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
2. întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
3. asigură îndeplinirea obiectivelor din programul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
4. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
5. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
6. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;

7. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați;
8. completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
9. elaborează și reactualizează registrul de riscuri pentru centrul de zi și fișele de urmărire a acestora;
10. întocmește fisele lunare de monitorizare precum și fișele trimestriale pe care le transmite Serviciului de monitorizare și evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
11. întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul sau de activitate;
12. menține constant legătura cu familia copiilor asistați pe centrul de zi
13. urmărește relația dintre părinte și copil, oferă consiliere copiilor și părinților;
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;
16. se informează în permanență cu legislația și actele normative în domeniul protecției copilului;
17. arhivează dosarele beneficiarilor centrului de zi.

b) Atribuții psiholog:

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a copiilor care urmează programe de reabilitare în cadrul centrului;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau reprezentantul legal al copilului;
3. participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil;
4. 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;
5. întocmește programul de orientare școlară și profesională al copilului;
6. organizează grupuri de suport pentru copii și părinți;
7. 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;
8. consiliază copiii pentru formarea și dezvoltarea abilităților sociale;
9. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte instituții implicate în integrarea socială și școlară a beneficiarilor;
10. acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
11. întocmește documentația aferentă standardelor care vizează activitatea sa;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității în complex;
13. 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;
14. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute precum și de noutățile legislative în domeniul protecției copilului.

c) Atribuții psihopedagog:

1. desfășoară activități de consiliere cu copiii, psihodiagnoză, logopedie, orientare școlară, terapie educațională și ocupațională;

2. desfășoară activități de observare, evaluare și reevaluare psihopedagogică a copiilor și în mod special a celor cu tulburări instrumentale, tulburări de limbaj și dificultăți școlare;
3. se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor;
4. evaluează nivelul și posibilitățile de dezvoltare a limbajului copiilor în vederea intervenției atunci când constată deficiențe;
5. întocmește pentru fiecare copil în funcție de nevoi planuri de intervenție specifică psihopedagogică;
6. întocmește rapoarte de consiliere a copilului și familiei raportat la problemele identificate precum și rezultatul discuțiilor cu copilul și familia;
7. monitorizează săptămânal situația școlară, frecvența la școală precum și relația copilului cu școala și întocmește notele informative săptămânale pe care le prezintă în ședințele de analiză săptămânale;
8. colaborează cu psihologul și educatorii în vederea reabilitării copiilor cu risc de eșec sau abandon școlar;
9. colaborează cu educatorii în ceea ce privește pregătirea școlară și oferă suportul necesar întocmirii programelor educaționale;
10. pregătește și intervine pentru acomodarea și integrarea copiilor în colectivitatea școlară și în centru;
11. participă împreună cu restul echipei de specialitate la reevaluările periodice care se efectuează și comunică intervenția sa în vederea revizuirii programului personalizat de intervenție;
12. participă la ședințele săptămânale de analiză sau alte întâlniri ale echipei multidisciplinare furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
13. întocmește documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
14. respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate;
15. inițiază, participă și colaborează cu personalul educativ la activități de formare a deprinderilor de viață independentă precum și alte activități pentru dezvoltarea unor abilități speciale, de orientare, comunicare, relaționare.

d) Atribuții educator

1. asigură copilului obiectele de igienă personală și rechizitele școlare de care are nevoie;
2. asigură un mediu securizant și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
3. asigură supravegherea permanentă a copiilor în timpul efectuării serviciului, răspunzând de viața și securitatea acestora;
4. întocmește în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor acestuia;
5. întocmește împreună cu psihopedagogul programul educațional al copilului;
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. crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea dar și pentru calitatea relațiilor copil-copil, copil-adult , adult-adult;
12. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate;
13. gestionează cu profesionalism orice situație conflictuală apărută între copii și se implică în rezolvarea problemelor acestora;
14. întocmește toată documentația aferentă standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi care vizează activitatea sa.

e) Atribuții asistent medical:

1. verifică zilnic starea de sanatate a copiilor asistanți pe centrul de zi, iar în cazul în care constată modificări ale stării de sănătate informează medicul;
2. cunoaște și respectă procedura de acordare a primului ajutor și celelalte proceduri aferente standardelor minime de calitate pentru centrele de zi;
3. verifică zilnic alimentele eliberate de la magazie în vederea preparării, semnalând orice neregulă din punct de vedere al calităților organoleptice;
4. întocmește împreună cu bucătăreasa și administratorul unității meniul săptămânal preocupându-se ca acesta să acopere necesarul caloric și de factori nutritivi necesari creșterii și dezvoltării copiilor și îl prezintă pentru aprobare;
5. verifică zilnic modul în care a fost efectuată curățenia în toate compartimentele unității, cu accent mai ales pe realizarea dezinfecției în bucătărie, grupurile sanitare și oficiu;
6. zilnic verifică probele de alimente din frigiderul din bucătărie și graficele de temperature de la frigidere;
7. asistă la servirea mesei, verificând respectarea regulilor de igienă legate de servirea mesei;
8. efectuează educația pentru sănătate a rezidenților conform programelor stabilite împreună cu medicul unității.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, prepararea și servirea alimentelor, efectuarea curățeniei și este :

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) bucătar;
- d) 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 Diposiție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Codifică, 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 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. Ia 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 operațiunile 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. 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.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Calculează sporul de vechime pentru proprii salariați și îl comunică compartimentului managementul resurselor umane.
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.C. 841/95 și 966/98.
21. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții bucătar:

1. conform meniului săptămânal, preia alimentele de la magazie conform listei zilnice de alimente, participând la cântărirea lor în momentul eliberării;
2. în pregătirea hranei respectă rețetarele și normele igienico – sanitare în vigoare;
3. păstrează corespunzător alimentele până în momentul în care acestea vor fi supuse prelucrării;
4. din toate preparatele servite la mic dejun, prânz și cină ia probe de alimente în borcane curate, dezinfectate și etichetate corespunzător pe care le păstrează conform normelor sanitare în vigoare;
5. participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
6. respectă întocmai gramajele prevăzute în meniuri;
7. folosește corespunzător suprafețele de lucru;
8. servește masa copiilor;
9. spală și dezinfectează vesela și tacâmurile după servirea mesei în oficiu iar vesela folosită la pregătirea hranei în bucătărie;
10. după pregătirea alimentelor se preocupă de menținerea blocului alimentar în perfectă stare de curățenie iar la sfârșitul programului asigură dezinfecția suprafețelor de lucru și a întregului spațiu al bucătăriei;
11. folosește substanțele dezinfectante în concentrații și timp de acțiune corespunzător;
12. se preocupă ca frigiderul din bucătărie să fie în permanență în perfectă stare de curățenie și completează zilnic graficul de temperatură;
13. efectuează conservarea legumelor și a fructelor pentru iarnă;
14. cunoaște și respectă normele unei alimentații sănătoase care vizează colectivitățile de copii și ia măsurile care se impun în acest sens;
15. în cadrul proiectului de formare a deprinderilor de viață independentă, la solicitarea educatorilor contribuie la însușirea de către copii a deprinderilor legate de pregătirea hranei.

d) Atribuții îngrijitor:

1. zilnic efectuează curățenia în module (aspiră în sălile de activități, șterge praful prin sistem umed pentru parchet, pervaze, uși și prin sistem uscat pentru mobilier);
2. zilnic efectuează curățenia și dezinfecția în băile și grupurile sanitare aferente modulelor, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare respectând destinația materialelor și a ustensilelor de curățenie precum și a substanțelor dezinfectante;
3. zilnic efectuează curățenia și dezinfecția în holurile de la parter și etaj, casa scării, cabinete de consiliere și grupurile sanitare ale personalului;
4. efectuează curățenia generală ori de câte ori este necesar;
5. spală, dezinfectează și calcă obiectele de inventar din dotare din material textil (cuverturi, perdele, fețe de masă) ori de câte ori acest lucru se impune;
6. efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor în conformitate cu procedurile de lucru stabilite;
7. folosește materialele de spălat (săpun, detergent de rufe, balsam de rufe, dezinfectant înălbitor) doar pentru spălatul prosoapelor beneficiarilor precum și a obiectelor de inventar din material textil din dotarea unității care se pretează la acest

- lucru respectând cantitățile impuse de normele de funcționare ale mașinilor de spălat din dotare;
8. la intrarea în serviciu verifică dacă toate utilajele aflate în dotarea spălătoriei sunt în stare de funcționare iar dacă constată o defecțiune anunță administratorul în vederea remedierii acesteia;
 9. depozitează rezidurile rezultate în urma efectuării curățeniei numai în locurile special amenajate;
 10. respectă normele de utilizare a aparatelor electrice din dotare cu care lucrează;
 11. aduce la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată în timpul exercitării serviciului.

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, aparatului, 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 instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparatului 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:

1. bugetul local al județului
2. bugetul de stat;
3. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
5. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centru de zi nr. 2 Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci