

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

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de plasament 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 beneficiarilor 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 cât și pentru vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către 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 cu cazare

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă nedeterminată la găzduire, îngrijire, educație, suport emoțional și consiliere psihosocială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pregătire pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională, în vederea depășirii situației de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament 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, Hotărârea 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. 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 Centrul de plasament 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 cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de

asistență socială, precum și 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 Centrul de plasament 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) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii specifice:

- 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 demnitate personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor 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 copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, în acord cu Legea sănătății mintale;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate copilului;
- 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 beneficiarului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestuia;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului și 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 cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii de protecție specială-plasament.

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

- a) acte necesare :
 1. hotărâre a Comisiei de Protecția Copilului sau sentință civilă de stabilire a plasamentului emisă de instanță;
 2. copie certificat de naștere;

3. certificat de orientare școlară pentru beneficiarii școlarizați în învățământul special;
 4. documente medicale;
 5. raport cu privire la ancheta psiho-socială/anchetă socială;
 6. minută de potrivire practică;
 7. plan individualizat de protecție;
 8. declarații părinți;
 9. copie carte de identitate părinți și copie certificat căsătorie părinți;
- 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) Condițiile de încetare a serviciilor sunt:

- a) la încheierea contractului de servicii prin hotărâre a Comisiei de Protecția Copilului;
- b) sentință civilă emisă de instanța judecătorească de încetare a măsurii de protecție specială-plasament.

(4) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de plasament 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 și de gradul de maturitate;
- h) să li se respecte toate drepturile conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, /și a Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

(5) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de plasament 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 discernământ;
- b) să participe, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a familiei acolo unde este cazul;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestora;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia sau reprezentantul legal al copilului;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personalizată și individualizată;
 4. educație nonformală sau informală și sprijin pentru educația formală;
 5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 6. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 7. reintegrare sau integrare familială și/sau socio-profesională;
 8. asistență medicală;
 9. socializare și activități culturale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de întâlniri de informare a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite, modul de organizare a centrului, drepturile și obligațiile acestora;
 2. organizarea de întâlniri pentru potențiali beneficiari;
 3. realizarea de materiale informative (pliante, afișe, fluturași, roll-up) în scopul informării și promovării serviciilor oferite și a unui site cu serviciile oferite;
 4. organizarea și/sau participarea la evenimente în comunitate în același scop de informare și promovare;
 5. 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. campanii de informare și promovare.
- 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. asigurarea bazei materiale necesare bunei funcționări a centrului prin propuneri de achiziții pentru asigurarea dotărilor necesare;
 3. propuneri de achiziții de produse și materiale pentru asigurarea tuturor nevoilor beneficiarilor: hrană, echipament, cazarmament, rechizite , articole de igienă etc;
 4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
 5. 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 cu cazare Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca, cu o capacitate de 21 locuri, funcționează cu un număr total de 12,40 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;
 6. supraveghetor de noapte (532907) – 4.
- 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. muncitor calificat (întreținere)(721424) – 1;
 5. îngrijitor (911201) – 2.
- d) voluntari-da.

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

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este 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 cu cazare, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. are atribuții referitoare la controlul intern managerial: elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală și urmărește respectarea procedurilor documentate din cadrul serviciului social cu cazare;
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 Hotărârilor 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 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. alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorul ierarhic.
 21. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 22. respecta procedurile documentate din cadrul centrului, 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 social ;
- b) psiholog ;
- c) psihopedagog;
- d) educator;
- e) asistent medical ;
- f) supraveghetor de noapte .

(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 conducerii 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. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială pentru copiii aflați în centru cu măsură de protecție specială;
3. întocmește raportul de monitorizare a PIP și revizuirea acestuia; urmărește îndeplinirea obiectivelor din PIP;
4. întocmește programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă precum și modalitățile de menținere și dezvoltare a legăturilor cu părinții sau alte persoane importante pentru copil;
5. identifică posibilitățile de integrare sau reintegrare în familie a copilului;
6. pregătește și sprijină integrarea sau reintegrarea copilului în familie și/sau socioprofesională;
7. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
8. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor rezidenți în centru și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați și a registrelor existente conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate în centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
9. participă la întâlnirile de management de caz;
10. întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
11. menține constant legătura cu familia naturală a copiilor din centru, însoțind copilul în vizitele în familie;
12. urmărește relația dintre părinte și copil, oferă consiliere copiilor și părinților precum și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familie;
13. verifică evidența vizitelor părinților în registrului de vizite;
14. urmărește respectarea drepturilor copilului în centru;
15. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate.
16. elaborează și revizuieste registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.

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 recuperare;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau reprezentantul legal al copilului;
3. participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
4. participă împreună cu restul echipei de specialitate la întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție participând la întâlnirile de management de caz;
5. organizează grupuri de suport pentru copii și părinți;
6. efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor din punct de vedere emoțional și asigură intervenția necesară în baza planului de intervenție specifică pentru reabilitare;
7. întocmește planul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copilului pentru viața independentă alături de asistentul social și educatorii;
8. consiliază copiii pentru formarea și dezvoltarea abilităților sociale în scopul facilitării integrării socio-profesionale a acestora;
9. consiliază copilul și familia în scopul facilitării reintegrării familiale a copilului, monitorizând relația părinte-copil;

10. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte instituții implicate în integrarea socială și școlară a beneficiarilor;
11. cunoaște și implementează standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
12. întocmește documentația aferentă standardelor care vizează activitatea sa;
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.

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; se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor;
3. evaluează nivelul și posibilitățile de dezvoltare a limbajului copiilor în vederea intervenției atunci când constată deficiențe;
4. întocmește pentru fiecare copil în funcție de nevoi planuri de intervenție specifică psihopedagogică pentru reabilitare;
5. monitorizează săptămânal situația școlară, frecvența la școală precum și relația copilului cu școala și întocmește fișele de monitorizare a evoluției școlare a copilului pe care le prezintă în ședințele de analiză săptămânale;
6. colaborează cu psihologul și educatorii în vederea reabilitării copiilor cu risc eșec sau abandon școlar;
7. colaborează cu educatorii în ceea ce privește pregătirea școlară și contribuie la întocmirea programelor educaționale;
8. testează, evaluează și face propuneri cu privire la copiii noi, veniți în unitate și împreună cu restul echipei de specialitate stabilește măsurile ce se impun pentru acomodarea și integrarea acestora;
9. participă împreună cu restul echipei de specialitate la reevaluările periodice care se efectuează și comunică intervenția sa în vederea reevaluării planului individualizat de protecție;
10. cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi; întocmește documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
11. respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate,delimitand rolul său de rolul părinților ,evitând inducerea dependenței copilului de sistemul rezidențial și crearea dificultăților de integrare/reintegrare familială și/sau socială a beneficiarilor;
12. 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. însoțește în funcție de situație copiii la și de la școală;
2. însoțește copiii la masă, învățând și consolidând acestora regulile unui comportament civilizat la masă, precum și normele de igiena personală legate de servirea mesei;
3. asigură echipamentul necesar copilului și ține evidența acestuia;
4. asigură copilului obiectele de igienă personală și rechizitele școlare de care are nevoie la școală;
5. asigură un mediu securizant și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;

6. întocmește în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi programele educaționale , sprijinind copilul în procesul educativ;
7. organizează și participă la activitățile de recreere și socializare; întocmește programul lunar pentru recreere-socializare a copilului ținând cont de opiniile și sugestiile acestuia;
8. încurajează copiii să-și exprime opinia cu privire la toate aspectele vieții care-i privesc inclusiv cele referitoare la viața cotidiană din cadrul centrului;
9. antrenează și supraveghează copiii în activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești: pregătirea unor meniuri simple, aranjarea și servirea mesei, spălarea veselei, curățenia spațiilor, spălarea și întreținerea îmbrăcăminte și a încălțăminte, gestionarea bugetului propriu, având ca finalitate formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
10. în situația în care copiii desfășoară activități independente (individual sau în grup), educatorul se va asigura cu privire la siguranța și securitatea beneficiarilor;
11. 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;
12. împreună cu restul echipei participă la ședințele de management de caz;
13. crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru vestimentația copiilor, pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea dar și pentru calitatea relației copil-copil, copil-adult, adult-adult, gestionând cu profesionalism orice situație conflictuală;
14. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate;
15. pregătește copiii din punct de vedere emoțional alături de ceilalți membri ai echipei de specialitate pentru a face față la ieșirea din instituție sentimentului de insecuritate, marginalizării și cerințelor socio-profesionale;
16. întocmește biletele de voie cu ocazia învoirilor copiilor și ține evidența lor în registrul de învoiri;
17. întocmește toată documentația aferentă standardelor aplicabile care vizează activitatea sa.

e) Atribuții asistent medical:

1. zilnic verifică starea de sănătate a copiilor rezidenți;
2. cunoaște și respectă procedura privind ocrotirea sănătății, regulile referitoare la administrarea medicației și celelalte proceduri aferente standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
3. administrează medicația copiilor cu afecțiuni cronice precum și medicația copiilor cu afecțiuni acute după indicația medicului unității sau a medicului de familie;
4. lasă instrucțiuni clare cu privire la administrarea medicației seara sau sâmbăta și duminica educatorului sau supraveghetorului de noapte;
5. zilnic completează caietul de tratament și lasă medicația necesară în cutia cu această destinație, notând și pe cutia de medicament numele copilului și doza de administrat;
6. însoțește copiii cu boli cronice la centrul de diagnostic sau clinici de specialitate în vederea dispensarizării dar și pentru alte afecțiuni care necesită consult de specialitate;
7. efectuează imunoprofilaxia activă în conformitate cu calendarul național de vaccinare;
8. recoltează produse biologice pentru examinări bacteriologice atunci când este necesar;

9. efectuează examenele medicale periodice ale copiilor pe care le consemnează în fișa medicală și participă la efectuarea examenelor medicale de bilanț a stării de sănătate împreună cu medicul unității sau medicul de familie;
10. verifică zilnic alimentele eliberate de la magazie în vederea preparării semnalând orice neregulă din punct de vedere al calităților organoleptice;
11. 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;
12. 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;
13. zilnic verifică probele de alimente din frigiderul din bucătărie și graficele de temperatură de la frigidere;
14. asistă la servirea mesei, verificând respectarea regulilor de igienă legate de servirea mesei;
15. efectuează educația pentru sănătate a rezidenților conform programelor stabilite împreună cu medicul unității;
16. arhivează registrele medicale.

f) Atribuții supraveghetor de noapte:

1. organizează programul de seară al copilului după plecarea educatorului: toaleta de seară, aranjarea ținutei, vizionări TV sau alte activități pe care le consideră necesare;
2. contribuie la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală;
3. asigură deșteptarea copiilor la ora 6 și 15 minute în timpul școlii, supraveghează și se asigură cu privire la toaleta de dimineață, aranjarea paturilor și a dormitoarelor, îmbrăcarea copiilor în ținută adecvată pregătită de seara și servirea mesei până la venirea educatorului;
4. respectă programul de stingere ora 22 în timpul școlii și ora 23 în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sâmbătă și duminică;
5. servesc cina copiilor și administrează medicația dacă este cazul după plecarea educatorilor doar în situația în care copilul/copiii sunt incluși în activități și sosesc în centru după ora 21, respectiv ora 20 sâmbăta sau duminica;
6. respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile unei relații parentale de calitate;
7. colaborează cu personalul medical în ceea ce privește administrarea medicației care nu necesită prezența obligatorie a asistentei medicale conform indicațiilor din caietul de tratament;
8. semnalează apariția în timpul nopții a unor simptome de îmbolnăvire;
9. cunoaște și respectă prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
10. asigură supravegherea atentă și permanentă a copiilor;
11. răspunde de viața și securitatea copiilor în timpul programului său de activitate;
12. în cazul unor evenimente deosebite (fuga din centru, probleme urgente de sănătate etc., care afectează siguranța, securitatea și viața beneficiarilor respectă procedura și furnizează organelor abilitate toate informațiile necesare referitoare la beneficiar.

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) îngrijitor;

- d) bucătar;
- e) muncitor calificat (întreținere);

(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, 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. 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 dezinfecție, 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 coordonatorul 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. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
18. 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.
19. 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.
20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții îngrijitor:

1. zilnic efectuează curățenia în module (aspiră în dormitoare ,săli 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 scărilor, cabinete de consiliere, sala de gimnastică și grupurile sanitare ale personalului.
4. efectuează curățenia generală ori de câte ori este necesar;
5. preia lenjeria de corp și echipamentul murdar al copiilor depozitate în coșurile de rufe din băi și predă educatorului de serviciu echipamentul curat;
6. spală, dezinfectează și calcă echipamentul copiilor precum și obiectele de inventar din dotare din material textil (lenjerii de pat ,cuverturi ,perdele,fețe de masă) ori de câte ori acest lucru se impune;
7. efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor în conformitate cu procedurile de lucru stabilite;
8. folosește materialele de spălat (săpun ,detergent de rufe ,balsam de rufe ,dezinfectant înălbitor) doar pentru spălatul articolelor de îmbrăcăminte ,a lenjeriei de pat și corp ,a 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;
9. 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;
10. servește cina copiilor rezidenți ,spală și dezinfectează vesela și tacâmurile ,apoi curăță și dezinfectează spațiul de servire a mesei și oficiul ,folosind substanțele dezinfectante

în concentrațiile corespunzătoare și respectând etapele procesului de dezinfectie pentru veselă și tacâmuri;

11. depozitează rezidurile rezultate în urma efectuării curățeniei numai în locurile special amenajate;
12. respectă normele de utilizare a aparatelor electrice din dotare cu care lucrează și procedurile de lucru aferente activității desfășurate.

d) Atribuții bucătar:

1. conform meniului săptămânal, preia alimentele de la magazie conform listei zilnice de alimente , participând la cântarirea 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 rezidenți;
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 dezinfectia 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 rezidenți a deprinderilor legate de pregătirea hranei învățându-i cum se pregătesc anumite feluri de mâncare.

e) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. efectuează lucrări de reparații curente;
2. asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea complexului;
3. propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalațiilor și utilajelor într-o bună stare de funcționare;
4. stabilește împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere și reparații;
5. respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii, materialelor, pieselor de schimb și sculelor din dotare;
6. evidențiază în caietul de semnalare a defecțiunilor lipsurile sau defecțiunile constatate, cauza lor și măsurile luate în vederea remedierii acestora;
7. urmărește modul de funcționare a centralei termice și anunță de urgență administratorul atunci când constată funcționarea defectuoasă a acesteia în vederea remedierii defecțiunii;
8. anunță administratorul atunci când lucrările ce urmează a se efectua îi depășesc competențele;
9. efectuează curățenia în curtea instituției (măturat, tuns iarba, curățat pomi, trandafiri, rondouri, curățarea zăpezii) și întreținerea spațiului verde; asigură accesul firmei de salubritate pentru preluarea deșeurilor;

10. împreună cu administratorul verifică starea de funcționare a obiectelor de inventar în folosință(mese, scaune,dulapuri,paturi), iar cele care nu mai pot fi reparate sau au depășit durata normală de funcționare le propune pentru casare în vederea scoaterii din gestiune;
11. menține în perfectă stare de curățenie atelierul, încăperea în care se află centrala termică și holurile aferente;
12. contribuie la transportul mărfurilor: alimente sau materiale necesare pentru centru.

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 instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;

- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului Centrul de plasament nr. 2 Cluj-Napoca, prevăzut la art. 8, 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**