

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru**  
**copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1**

**ART. 1 Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**ART.2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca - Casa 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, Licența de funcționare seria LF nr. 0001069 conform deciziei nr. 2665/17.07.2017, cu sediul în Mun. Cluj-Napoca, str. Fabricii de Zahăr, nr. 51C, Jud.Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca - Casa 1 este de a oferi, pe o perioadă determinată, găzduirea într-un mediu cât mai apropiat de cel familial, protecția, îngrijirea, educația, pregătirea în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale pentru copiii/tinerii (fete și băieți) separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 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, 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 special.

**(3)** Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**(4)** Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 229/2015 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ca instituție fără personalitate juridică.

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

**(1)** Serviciul social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 se organizează și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul din cadrul serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciului social cu cazare din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1, sunt copiii cu dizabilități

încadrați în grad de handicap copii, lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.

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

a) Acte necesare:

1. hotărârea comisiei pentru protecția copilului;
2. certificatul de încadrare în grad de handicap;
3. certificat de orientare școlară;
4. plan de servicii personalizat;
5. anchetă socială;
6. sentința civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;
7. documente medicale;
8. documente privind identitatea copilului și a părinților;
9. plan individualizat de protecție;

b) contractul de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) reintegrarea sau integrarea familială;
- b) integrarea/includerea socială a copilului;
- c) împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului dacă acesta nu urmează o formă de învățământ;
- d) admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap.

**(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca-Casa 1 sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nederminată;
3. îngrijire personală și asistență medicală;
4. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
5. recuperare și reabilitare în educație formală cât și non-formală;
6. socializare și petrecere a timpului liber;
7. reintegrare familială și comunitară.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă public, direct sau alături, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, ca instituție în structura căreia funcționează;
2. realizează materiale și activități cu caracter informativ referitor la serviciile pe care le prestează, în mod individual, sau alături de alte structuri publice, după caz;
3. informează comunitatea locală și județeană, atât în mod direct, cât și prin diversele canale de comunicare/distribuție (instituții și alți colaboratori de profil sau din domenii adiacente);
4. propune planuri strategice de acțiune și activități, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
5. elaborarea de rapoarte de activitate

c) 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. publicarea de articole de specialitate redactate de către educatorii centrului;
2. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
3. implementarea de programe de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: instituții de tip educațional, instituții medicale, instituții socio- medicale;
4. Ziua Porților Deschise;
5. Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea programelor personalizate de intervenție cu stabilirea obiectivelor individualizate pentru fiecare beneficiar;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. realizarea monitorizării implementării obiectivelor stabilite în programele terapeutice;
5. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale.

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

1. discutarea, informarea și consultarea salariaților cu privire la toate problemele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
2. asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate morală și profesională și să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
3. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. asigurarea bazei materiale necesare unei bune funcționări;
5. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
6. propuneri de achiziții, produse și materiale;

7. întocmirea fișelor de post;
8. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
9. propuneri privind necesarul de resurse umane.

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019**

**(1)** Serviciul social cu cazare Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca - Casa 1 funcționează cu un număr de 14,866 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019, din care:

- a) personal de conducere:
  1. șef de centru (111207) – 1/5\*,
  2. coordonator personal de specialitate (111225) – 1/5\*,
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  1. asistenți medicali (325901) – 5/3\*\*,
  2. asistent social specialist (263501) – 1/3\*\*,
  3. educator S(263508) - 1,
  4. educator M(531203) - 1,
  5. infirmieri (532103) - 7,
  6. medic specialist (221201) – 1/3\*\*,
  7. psiholog (263411) – 1/5\*.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - a. administrator (515104) – 1/5\*,
  - b. inspector de specialitate (242203) – 2/5\*,
  - c. magaziner (432102) – 2/5\*,
  - d. îngrijitor (911201) – 1/3\*\*,
  - e. bucătar (512001) – 2/3\*\*,
  - f. lenjereasă (753109) – 1/5\*,
  - g. muncitor calificat (șofer) (832201) – 1/3\*\*,
  - h. muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/5\*,
  - i. muncitor calificat (electrician) (741102) – 1/5\*.

~~(2) Personal de specialitate reprezintă 80,27% din totalul personalului.~~

**(3)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,80.

\* deservesc toate cele 5 case din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca.

\*\* deservesc Casa 1, Casa 2, Casa 3 din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca.

**ART.9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este:

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

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

**a) Atribuții șef centru:**

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. Întocmește raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contribuie la încheierea exercițiului bugetar;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Elaborează și respectă procedurile documentate pe fiecare activitate procedurală;
18. Asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
19. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

**b) Atribuții coordonator personal de specialitate:**

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

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

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

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

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

**(1)** Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical
- b) asistent social principal;
- c) educator S;
- d) educator M;
- e) infirmieră;
- f) medic specialist;
- g) psiholog

**(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Cunoaște și aplică procedurile interne de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
- h) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:**

**a) Atribuții asistent medical:**

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

**b) Atribuții asistent social:**

1. Coordonează activitatea de educație și îngrijire;
2. Urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. Întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
5. Completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite.
6. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită și alte documente conform metodologiei specifice de asistență socială;
7. Pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor întocmind toată documentația necesară în acest sens;
8. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați;
9. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
10. Întocmește fișele lunare de monitorizare precum și fișele trimestriale pe care le transmite Serviciului de monitorizare și evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
11. Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale;
12. Întocmește toată documentația aferentă standardelor care privesc domeniul său de activitate;
13. Menține constant legătura cu familia copiilor aflați în case de tip familial;
14. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
15. Urmărește respectarea drepturilor copilului în centru și solicită îmbunătățirea activității atunci când constată încălcări ale acestor drepturi;

**c) Atribuții educator S:**

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

**d) Atribuții educator M:**



1. Asigură copilului obiectele de igienă personală;
2. Asigură copilului rechizitele școlare de care are nevoie la școală;
3. Asigură un mediu securizat și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
4. Întocmește în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. Întocmește, împreună cu psihopedagogul, programul educațional al copilului cu obiective clare, cuantificabile, realizabile;
6. Organizează și participă la activitățile de recreere și socializare;
7. Participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenție și reevaluările acestuia;
8. Încurajează copiii să-și exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenția realizată;
9. Antrenează și supraveghează copiii în activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești;
10. Întocmește săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularitățile individuale ale acestora, ținând cont de opinia și sugestiile copiilor;
11. Respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate;
12. Gestionează cu profesionalism orice situație conflictuală apărută între copii și se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. Cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale și întocmește toată documentația aferentă acestora care vizează activitatea sa.

**e) Atribuții infirmieră:**

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

**f) Atribuții medic:**

1. Stabilește detaliile în legătură cu regimul alimentar, igiena, activitățile zilnice care promovează sănătatea și prevenirea îmbolnăvirilor;
2. Efectuează periodic anchete alimentare pentru verificarea asigurării beneficiarilor a nutrienților necesari creșterii și dezvoltării;
3. Urmărește starea de curățenie, respectarea normelor de igienă, igiena alimentației;

4. Adună, înregistrează și păstrează informații despre beneficiari (istoric medical, rapoarte medicale, rezultate ale investigațiilor clinice și paraclinice);
5. Explică procedurile medicale utilizate și discută cu copiii și personalul despre rezultatele testelor medicale efectuate și ale tratamentelor prescrise;
6. Monitorizează starea beneficiarilor și evoluția sub tratament a acestora, reevaluând periodic eficacitatea tratamentului urmat de aceștia;
7. Aplică diverse proceduri de testare medicală, examinează rezultatele acestora și le coroborează cu alte informații despre beneficiari, pentru a stabili diagnosticul;
8. Prescrie sau administrează tratamentul medicamentos necesar și acordă alte tipuri de îngrijiri medicale, în scopul tratării sau prevenirii îmbolnăvirilor sau accidentărilor;
9. Trimite beneficiarii la alte servicii medicale sau alți specialiști, pentru investigații suplimentare, atunci când este cazul;
10. Efectuează activități de educație pentru sănătate, educație sexuală, planning familial sau igienă;
11. Participă la întrunirile echipei multidisciplinare, participă la întocmirea PIP, întocmește PIS pe aria sănătate;
12. Își coordonează activitatea cu cea a asistentelor medicale, asistenților sociali, psihoterapeuților, farmaciștilor și altor specialiști în domeniul îngrijirii sănătății.

**g) Atribuții psiholog:**

1. Desfășoară activități de evaluare/reevaluare, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a copiilor care urmează programe de reabilitare în cadrul centrului;
2. Participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil;
3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenție, program care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită periodic evaluarea;
4. Întocmește programul de orientare școlară și profesională al copilului;
5. Întocmește dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenție pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenție cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fișe de consiliere și alte instrumente de lucru;
6. Consiliază copiii pentru formarea și dezvoltarea abilităților sociale;
7. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte instituții implicate în integrarea socială și școlară a beneficiarilor;
8. Cunoaște și implementează standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale și întocmește documentația aferentă standardelor care vizează activitatea sa;
9. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiari menținând o legătură permanentă cu consilierii școlari din unitățile de învățământ în vederea integrării reintegrării școlare a beneficiarilor;
10. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea muncii în domeniul său de activitate;
11. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute precum și de noutățile legislative în domeniul protecției copilului.

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

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) bucătar;
- f) lenjereasă;

- g) muncitor calificat (șofer);
- h) muncitor calificat (întreținere);
- i) muncitor calificat (electrician);

## **(2) Atribuții specifice personalului administrativ;**

### **a) Atribuții administrator:**

1. rezolvă împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, contabilul, problemele administrative ale instituției;
2. întocmește planul de muncă lunar al compartimentului administrativ reprezentând sarcinile concrete și urmărește aplicarea lor, plan pe care îl supune aprobării cordonatorului, șefului de centru;
3. asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, etc.;
4. repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
5. întocmește și completează registrul inventar al bunurilor materiale existente în centru;
6. face propuneri de casare a obiectelor de inventar (consultând șeful de centru), pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului caselor de tip familial copii Cluj-Napoca, respectând legislația în vigoare;
7. instruieste periodic personalul funcțional operativ și de deservire asupra normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă și întocmește documentele de PSSM și PSI conform legii;
8. întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații, obiecte de inventar pe centru în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate;
9. întocmește referate scrise pentru fiecare achiziție făcută, referate ce vor fi adresate șefului de centru spre avizare;
10. întocmește, împreună cu șeful centrului, planul anual de achiziții
11. respectă întocmai procedura de arhivare.

### **b) Atribuții inspector de specialitate:**

1. pregătește, examinează și analizează documentele financiar-contabile, declarațiile financiare și alte rapoarte, pentru a se asigura de acuratețea și conformitatea lor cu standardele procedurale;
2. întocmește, completează și verifică documentele contabile primare tipizate și netipizate, interne și externe;
3. înregistrează, sortează și depozitează documentele financiar-contabile în conformitate cu normele existente;
4. utilizează diverse programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
5. alege conturile din planul de conturi în funcție de specificul activității și alocă intrările în conturile adecvate;
6. inventariază proprietăți și echipamente, înregistrând informații cum ar fi descrierea proprietății, valoarea și localizarea acesteia;
7. întocmește bilanțe contabile, bilanțuri și anexele specifice pentru o perioadă determinată de timp;
8. efectuează, menține și analizează bugetele pregătind rapoarte periodice care compară costurile calculate și preconizate în buget cu cele reale;
9. raportează conducerii despre starea financiară a firmei/companiei/instituției;
10. își reprezintă clienții în fața autorităților care gestionează impozitele punând la dispoziția acestora documentele financiar-contabile necesare.

### **c) Atribuții magaziner:**

1. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
2. operează în stoc mișcările de marfă;
3. păstrează documentele justificative legate de stocuri;

4. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
5. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
6. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
7. introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
8. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
9. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
10. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
11. efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
12. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
13. emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia, în condițiile prevăzute de lege;
14. urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației;
15. listează documentele fiscale ce însoțesc marfa și le transmite clientului;
16. predă marfa către client conform documentelor emise.

**d) Atribuții îngrijitor:**

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

**e) Atribuții bucătar:**

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

13. cunoaște, aplică, respectă prevederile standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial privind relația personalului cu copiii, asigurarea hranei, protecția împotriva abuzului;
14. declară starea de sănătate la intrarea în tură, iar în cazul apariției unor boli sau leziuni pe piele, sau când vine în contact cu persoane cu boli transmisibile, anunță șeful de centru de la casele de tip familial și se prezintă, de urgență, la medic pentru a se lua măsurile care se impun.

**f) Atribuții lenjereasă:**

1. desenează sau modifică tipare existente pentru a le adapta măsurilor beneficiarilor;
2. modifică articole de îmbrăcăminte, coase părțile componente, folosind ac și ață sau mașină de cusut;
3. presează articolele de îmbrăcăminte folosind fierul de călcat de mână sau mașini de călcat;
4. construiește, adaptează sau copiază designul pentru articolele de îmbrăcăminte;
5. aliniaza tiparele pe material și taie materialul cu foarfeca, conform măsurătorilor specificate;
6. coase nasturi, găuri de nasturi și butoniere, fermoare, pentru a finisa articolele de îmbrăcăminte;
7. surfilează marginile fiecărei piese de asamblat.

**g) Atribuții muncitor calificat (șofer):**

1. conduce autovehiculul în efectuarea transportului beneficiarilor și a mărfurilor;
2. pregătește autovehiculul înainte de plecare, verifică starea tehnică în special sistemele de transmisie, frânare, direcție, rulare, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare, dacă are toate documentele asupra sa, dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie pe parcursul cursei desfășurate precum și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
3. execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
4. stabilește graficele cursei, opriri la destinație, conform orarului stabilit;
5. întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă, confirmă traseele pe foile de parcurs, aplicând ștampile de la instituțiile sau furnizorii la care se prezintă;
6. veghează asupra bunei funcționări a vehiculului și anunță administratorul, șeful de centru, serviciul administrativ de defecțiuni care apar;
7. nu are voie să conducă autovehiculul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
8. remediază mici defecțiuni care apar, în limita competenței;
9. asistă în service mecanicii care efectuează diferite reparații la autovehicul;
10. predă autovehiculul la sediul instituției împreună cu documentele necesare, imediat după încheierea cursei;
11. aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
12. stabilește și aprovizionează autovehiculul cu necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea cursei;
13. realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
14. supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a cursei.

**h) Atribuții muncitor calificat (întreținere):**

1. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierarhic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;

2. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc;
3. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru;
4. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate;
5. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
6. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
7. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete.

**i) Atribuții muncitor calificat (electrician):**

1. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe, când este depășit de gravitatea sau amploare unei defecțiuni anunță imediat șeful ierarhic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
2. verifică, întreține, repară instalațiile electrice pentru care are competență și cunoștințe;
3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului serviciului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;
5. are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
6. atribuții privind respectarea procedurilor operaționale specifice postului.

**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 instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al județului Cluj;
- c) bugetul de stat, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului din cadrul Complexului comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca, Case de tip familial Cluj-Napoca - Casa 1, 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**