

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități"
din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap
neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din 15.09.2014, sediul în mun. Cluj-Napoca, str. B.P.Hașdeu, nr.10, jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca este asigurarea de șanse egale pentru copilul cu handicap sever prin recuperarea-reabilitarea sa.

Prevenirea instituționalizării acestor copii se efectuează prin asigurarea în timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, abilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, terapii și consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 64 din 25.09.2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" 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 Serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea Legii sănătății mintale);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se 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 de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" sunt copii care prezintă dizabilități neuropsihice severe și lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii precum și familiile acestora;

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

- a) acte necesare:
1. cerere tip a părintelui/reprezentantului legal/tutorelui de solicitare de admitere;
 2. certificat naștere copil – copie;
 3. certificat de încadrare în grad de handicap – copie;
 4. CIP/ CI părinte/ reprezentant legal/ tutore – copie;
 5. adeverință medicală – medic de familie – original;
 6. contract de servicii
- b) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: atingerea obiectivelor propuse conform planului personalizat de protecție; (la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, etc)

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
 3. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot duce la separarea copilului de părinții săi.
 4. Orientare școlară, profesională și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți/reprezentanți legali;

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

1. acțiuni de informare a comunității;
2. mass-media;
3. pliante;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Centru de zi informează comunitatea asupra problematicii copilului cu dizabilitati;
2. Centru de zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunități referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. Centru de zi publică date relevante despre serviciile oferite în cadrul centrului;
4. Centru de zi colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunitatii (primărie, școli, unități sanitare, biserica, poliția), în vederea identificării potențialilor beneficiari.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (evaluări inițiale, intermediare/comprehensive, Programe personalizate de intervenție Rapoarte de monitorizare a obiectivelor din Planul de intervenție specifică ,etc);
2. Asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
3. Activitati specifice de recuperare si abilitare (stimulare multisenzoriala, kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie);
4. Activități de recreere/socializare;
5. Asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independenta;
6. Asigură activități de orientare școlară și profesională;
7. Asigură părinților consiliere și sprijin;
8. Asigură programe de abilitare si reabilitare;
9. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot duce la separarea copilului de parintii sai;
10. Contribuie la indeplinirea obiectivelor cuprinse in planul de servicii.

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

1. asigurarea la nivelul Complexului a cadrului optim de desfășurare a activităților de îngrijire a beneficiarilor, în vederea satisfacerii nevoilor de bază ale acestora (igienă, alimentație, odihnă), de asistență medicală de specialitate, precum și de intervenție terapeutică de specialitate, în domeniile: kinetoterapie, educație formală, nonformală și informală, psihopedagogie specială, oferirea de suport familiilor beneficiarilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală/extinsă; evaluarea/reevaluarea situației familiale;
2. optimizarea activităților în plan administrativ-gospodăresc prin asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurari a activității Complexului;
3. asigurarea menținerii legăturii Complexului cu instituțiile de învățământ pe care le frecventează beneficiarii.

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

(1) Serviciul social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca funcționează cu un număr de 12,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13 din 31.01.2019, din care:

- a) personal de conducere:
- 1.șef de centru (111207) – 1/2;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. kinetoterapeut principal (226405) – 1/2;
2. psihopedagog principal (263412) – 1/2;
3. logoped (226603) – 1/2;
4. educator principal S(263508) – 1/2;
5. educator debutant S(263508) – 1/2;
6. educator principal M(531203) – 1/2;
7. medic spacialist (221201) – 1/2;
8. asistent medical (325901) - 1;
9. asistent medical principal (222101) – 3/2;
10. infirmieră (532103) – 7/2.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1) administrator (515104) – 1/2;
- 2) bucătar (512001) - 1;
- 3) muncitor calificat (șofer) (832201) – 1/2;
- 4) muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/2.

d) voluntari: da.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,48.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară 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;
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. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. organizează funcționarea, gestionarea și întreținerea documentelor;
19. numește persoane din cadrul centrului responsabile de arhivarea proprie;
20. propune predarea dosarelor în arhiva D.G.A.S.P.C. Cluj;
21. elaborează și prelucrează procedurile documentate pe fiecare activitate procedurabilă existentă la nivelul centrului;
22. cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
23. elaborează și verifică registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
24. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului secretarului general al Guvernului 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, cu respectarea termenelor stabilite;

(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 format din:

- a) medic specialist;
- b) asistent medical;
- c) educator principal/debutant S;
- d) educator principal M;
- e) infirmieră;
- f) kinetoterapeut;
- g) psihopedagog;
- h) logoped;

*activitatea de asistență socială este deservită de către asistentul social încadrat în cadrul Complexului de Servicii pentru Recuperarea Copiilor cu Handicap Neuropsihic Ușor și Mediu nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca.

(2) Atribuții personalul de specialitate:

a) Atribuții medic specialist:

1. efectuează examenul general al copiilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor privitor la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copilului;
2. stabilește ritmul controalelor periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație;
3. inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor, depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă și participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a copiilor suspecti/contactați din focarele de boli transmisibile;
4. acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru copii;
5. colaborează cu asistentele în obținerea tuturor datelor privitoare la antecedentele de sănătate ale copilului;
6. efectuează examenele clinice periodice în conformitate cu legislația în vigoare;
7. controlează starea de sănătate și igienă individuală a copiilor din centru;
8. controlează și răspunde de starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor ce aparțin localului centrului;
9. efectuează controalele sanitare zilnice ale obiectivelor de igienă a alimentației și spațiilor de cazare;
10. întocmește și completează foile de observație medicală ale copiilor;

11. supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru copii, respectând toate principiile și situațiile posibile;
12. participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirilor copiilor;
13. întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale și nonmedicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;
14. sesizează conducerea centrului despre evenimentele medicale deosebite (boli infecto-contagioase, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesita spitalizarea) precum și la disfuncționalitățile și abaterile de la normele sanitare, constatate;
15. va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
16. sesizează șeful centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
17. asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru.

b) Atribuții psihopedagog:

1. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
5. Elaborează planul de intervenție personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
8. Promovează înțelegerea procesului de dezvoltare a beneficiarului și a relațiilor dintre acest proces, comportament și învățare;
9. Elaborează și implementează strategii instrucționale care răspund nevoilor persoanelor cu cerințe educative speciale (CES);
10. Educă persoanele cu dizabilitati pentru deprinderi de autonomie personala a beneficiarilor, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc);
11. Folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
12. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
13. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul intervenției psihopedagogice;
14. Contribuie la realizarea P.P.I.- urilor și asigură implementarea acestora;
15. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
16. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul copilului;
17. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de recuperare/reabilitare (personalul medical, kinetoterapeut și educator);
18. Participă și își aduce contribuția la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul centrului, inițiate de echipe multidisciplinară;
19. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
20. Respectă planificarea programelor de activitate stabilite;
21. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;

22. Participă la cursuri de formare și specializare profesională organizate/planificate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sau de către centru; împărtășește experiența/cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
23. Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
24. Răspunde de siguranța fizică a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
25. Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare întocmit pe aria psihopedagogică;
26. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează reeducarea/formarea competențelor psihomotrice specifice persoanelor cu nevoi speciale;
27. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
28. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
29. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
30. Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al beneficiarului , urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
31. Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiari aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
32. Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu aparținătorii beneficiarilor centrului;
33. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale centrului în scopul soluționării problemelor administrative, terapeutice;
34. Respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului și ale persoanelor cu dizabilități;
35. Întocmește rapoarte lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
36. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, îndeosebi asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
37. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile din cadrul Centrului;
38. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
39. Răspunde solidar de bunurile din dotarea cabinetului pe care îl ocupă;
40. Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
41. Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din centrul de recuperare;
42. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
43. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de organizare și funcționare și Codul etic al Complexului;
44. Intocmește pentru fiecare copil rezident în centru, dosare personale, fise de observare, rapoarte de consiliere psihopedagogică, consemnari ale discuțiilor cu copilul, familia, etc.
45. Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor din centru;
46. Pregătește și lucrează pentru acomodarea și integrarea copiilor din centru în circuitul școlar și a activităților școlare care se desfășoară în centru;
47. Participă împreună cu asistentul social la reevaluarea dosarelor copiilor prin caracterizarea psihopedagogică care se va anexa la fiecare dosar și care va trebui să cuprindă și opinia sa cu privire la menținerea sau revocarea unei măsuri de protecție;
48. Inițiază, participă și colaborează împreună cu personalul educativ la activități practice precum și alte activități pentru dezvoltarea unor abilități speciale, de comunicare, relaționare;
49. Respectă notele interne și dispozițiile emise de șeful de centru;

50. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
51. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
52. Completează, actualizează registrul de riscuri și fișele de urmărire ale acestora.
53. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

c) Atribuții kinetoterapeut:

1. Efectuează evaluările periodice și ale copiilor nou veniți în Complex;
2. Întocmește Planul individualizat de protecție, Planul individualizat specializat ale copiilor nou intrați în centru și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
3. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de kinetoterapie;
4. Efectuează manevre de masaj conform afecțiunii și indicațiilor medicului și conform Planul individualizat de protecție și Planul individualizat specializat;
5. Efectuează proceduri de hidro-kinetoterapie dacă acestea sunt recomandate de medicul specialist din clinică;
6. Efectuează aplicarea de proceduri de mișcare fizică (mișcare pasivă, activă, manipulări, etc.) cu scopul de a castiga sau recastiga deprinderile motorii restante;
7. Pentru copiii cu deficiențe multiple efectuează manevre de posturare pentru prevenirea retracțiilor osteo-tendinoase și musculo-ligamentare;
8. Aplică proceduri de stimulare multisenzorială la copii cu deficiențe multiple (stimulare vestibulară pe balon Bobath);
9. Se preocupă de dotarea și întreținerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistență și a celorlalte materiale specifice;
10. Efectuează activități de abilitare și reabilitare manuală cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
11. Efectuează exerciții colective de dezvoltare fizică pentru copii care au dobândit funcția locomotorie;
12. Pentru corectarea modificărilor osteo-tendinoase se preocupă de confecționarea de ghete ortopedice, talonete, orteze;
13. Participă la activitățile care nu se pot desfășura în Complex (consultatii ortopedice, Rx, intervenții chirurgicale), legate de nevoile specifice de kinetoterapie;
14. Participă și însoțește copii la desfășurarea unor terapii alternative kinetoterapiei (ex. hipoterapie);
15. Participă și însoțește copii la desfășurarea unor activități specifice de reabilitare din afara Complexului (ex. baie);
16. Dacă este necesar participă la consultatii medicale și aplică tratamentele medicamentoase indicate de medic;
17. Participă la activitățile de operare PC a documentației specifice cabinetului de kinetoterapie;
18. Participă la ședințele pluridisciplinare;
19. Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
20. Efectuează stimulare musculară electrică pentru copiii care au indicată această procedură;
21. Participă la toate acțiunile Complexului (simpozioane, conferințe, vizite, ședințe de comunicare, etc.);
22. Respectă notele interne emise de șeful de centru și îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
23. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.
24. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

d) Atribuții educator:

1. Organizează și desfășoară activități nemijlocite de îngrijire, educație, stimulare atât cu fiecare copil individual cât și cu grupul de copii;
2. Își organizează întreaga activitate cu copiii cu dizabilități după principii psihopedagogice fundamentate științific și menite să contribuie la dezvoltarea optimă a copiilor cu cerințe educative speciale, atât individual cât și în grup;
3. Organizează grupul de copii școlari și îi îndrumă/ajută individual pentru realizarea unor sarcini propuse;
4. obișnuiește copiii cu un regim de viață ordonat, în care programul de activități alternează cu programul de recreere și cu cel de odihnă;
5. Observă, consemnează și pune în discuție comportamentul copiilor și nevoile acestora în toate tipurile de activități;
6. Adaptează programul stabilit la particularitățile individuale ale copiilor : nivel intelectual, nivel/tip de deficiență
7. Stimulează, prin activități specifice dezvoltarea psihomotrică a copiilor și comportamentul social al acestora;
8. Dă dovadă de răbdare și tenacitate în formarea și consolidarea diferitelor deprinderi necesare autonomizării lor, dar și pentru formarea și dezvoltarea proceselor cognitive și a proceselor reglatorii;
9. Organizarea zilelor de naștere ale copiilor;
10. Organizează activități în aer liber;
11. Antrenează/supraveghează și ajută copiii, în funcție de potențialul și nivelul de dezvoltare a acestora, în activități de dezvoltare a autonomiei personale: pregătirea, aranjarea și servirea mesei, curățenia spațiilor etc.;
12. Ajută la curățenia generală din centru;
13. Ajută la alimentarea copiilor respectând indicațiile de alimentație date de asistenta medicală și medic, cu excepția celor care au o stare de sănătate precară și care au alte recomandări sau indicații speciale;
14. Organizează și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
15. Formează și consolidează comportamentele dezirabile printr-un sistem de recompense (aprecieri și întăriri pozitive);
16. Sprijină adaptarea și integrarea copiilor în colectivitate, îi pregătește din punct de vedere socio-emoțional pentru a face față la ieșirea în comunitate;
17. Creează un climat socio-afectiv, stimulat, prin preocupările pentru adaptarea spațiului în care își desfășoară activitatea și pentru calitatea relațiilor copil-copil, copil-adult, copil-părinte;
18. Se preocupă de procurarea, administrarea și confecționarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității;
19. Ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor în interiorul instituției;
20. Supraveghează starea copilului și informează personalul medical asupra modificărilor intervenite;
21. Respectă planificarea, programele de activități stabilite;
22. Respectă drepturile copilului și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
23. Răspunde de bunurile din dotarea cabinetului în care își desfășoară activitatea, anunță șeful de centru de dispariția, degradarea sau defectiunile constatate, iar în cazuri de urgență ia măsuri pentru remedierea acestora;
24. Stabilește relații de colaborare active cu părinții copiilor care frecventează centrul, inclusiv prin oferirea unui plan de lucru pentru acasă, cu obiective și activități specifice;
25. Cunoaște și aplică procedurile referitoare la colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
26. Întocmește, revizuieste periodic, împreună cu specialiștii complexului, documentația necesară (Plan de intervenție specifică, Rapoarte de monitorizare etc), urmărind coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii și stabilește orarul

- activităților de recuperare/reabilitare al copiilor, corelat cu programul celorlalți specialiști;
27. Participă alături de specialistii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare pentru fiecare copil, participând la procesul de evaluare periodic în cadrul echipei multidisciplinare;
 28. Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și o atitudine plină de sollicitudine față de copiii aflați în evidența complexului;
 29. Poate participa la activitățile organizate în cadrul "Școlii părinților";
 30. Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională, organizate în cadrul complexului;
 31. Participă alături de specialiștii din complex la activitățile de perfecționare profesională, organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și la cele ce tin de formarea continuă de specialitate în exterior;
 32. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Complexului, în scopul soluționării problemelor administrative/terapeutice;
 33. Respectă în activitatea sa principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile copilului;
 34. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
 35. Întocmește rapoarte anuale sau periodice și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
 36. Întreține șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, în special asupra celor ce tin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
 37. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului, precum și alte acte normative din domeniu;
 38. Participă la instruirile organizate la nivelul Complexului, urmărind respectarea regulamentelor, măsurilor instituite în aceste domenii;
 39. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legătură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesională de specialitate;
 40. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
 41. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

e) Atribuții educator principal M:

1. Cunoaște, aplică și respectă Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului, precum și alte acte normative din domeniu
2. Organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii- utilizează strategii și tehnici educative pentru dezvoltarea abilităților perceptive-motrice, cognitive, de comunicare, socializare
3. Formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
4. Supraveghează, alături de infirmieră, copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare (îi învață pe copii să folosească corect tacâmurile, să mănânce corect, să aibă un comportament civilizat, etc);
5. Inițiază și participă activ la activitățile de socializare care facilitează dezvoltarea fizică, mentală și socială a copiilor;
6. Inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor de a se implica în societate, de a se relaționa (acțiuni desfășurate în comunitate, activități social-culturale), formarea și consolidarea deprinderilor legate de punctualitate, de comportament politic în societate;
7. Pregătește copiii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere emoțional, social, și profesional, utilizează diferite modalități de modificare comportamentală precum întărirea pozitivă pentru a facilita dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate;

8. Colaborează cu întreg personalul centrului pentru a dezvolta și implementa planuri individualizate care promovează dezvoltarea fizică, socială și educațională a copiilor;
9. Elaborează lunar rapoarte de activitate (rapoartele trebuie să cuprindă în mod obligatoriu toate acțiunile, activitățile și programele inițiate și desfășurate împreună cu beneficiarii centrului)
10. Pregătește materiale didactice pentru activitățile educative;
11. Acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
12. Urmărește și evaluează performanțele copiilor, dezvoltarea socială și sănătatea fizică;
13. Asistă copii în utilizarea strategiilor de dezvoltare personală precum stabilirea scopurilor și autonomia;
14. Evaluează periodic programul fiecărui beneficiar împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social și psihopedagog, logoped, kinetoterapeut);
15. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
16. Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru;
17. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
18. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

f) Atribuții logoped:

1. Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. Efectuează activități de consiliere individuală și de grup, precum și terapie individuală și de grup cu beneficiarii;
6. Ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor;
7. Elaborează planul de intervenție personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
8. Elaborează PPI ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
9. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
10. Stabilește și implementează programe individuale de intervenție privind formarea competenței de comunicare/ restructurarea limbajului;
11. Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
12. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
13. Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul logopedic;
14. Contribuie la realizarea PIP-urilor și asigură implementarea acestora;
15. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
16. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
17. Participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
18. Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
19. Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite sau ori de câte ori acestea se solicită;
20. Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
21. Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare logopedică ;
22. Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspecte logopedice specifice/ ținând cont de diagnosticul medical;

23. Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
24. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
25. Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al copilului, urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
26. Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiarii aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
27. Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu părinții/aparținătorii beneficiarilor centrului;
28. Întocmește documentația lunară și anuală și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
29. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile din cadrul centrelor de zi pentru copii.
30. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
31. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
32. Participa la sedintele lunare cu angajații Complexului;
33. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
34. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului;
35. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

g) Atribuții asistent medical:

1. Răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor sanitare și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
2. Deține și folosește instrumentele de lucru specifice evaluării și asistenței medicale;
3. Respectă cu strictețe codul etic și deontologic al profesiei: confidențialitate, competența, integritate, respect pentru semenii;
4. Întreține un climat plăcut și securizant în comunicarea cu beneficiarii;
5. Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru copii;
6. Se îngrijește de asigurarea instrumentarului și materialelor sanitare necesare efectuării tratamentelor de urgență folosite în centru;
7. Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, aparaturii și pardoselilor la începutul lucrului;
8. Supraveghează și îndrumă activitatea infirmierelor iar la nevoie le ajută pe acestea la alimentarea și igienizarea copiilor;
9. Declară existența sau apariția problemelor sale de sănătate;
10. Alimentează copiii cu dificultati de deglutitie sau pe cei cu gastrostomă;
11. Sesizează medicul imediat ce observă deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar;
12. Acționează prompt, în timp util, respectând principiile generale de acordare a primului ajutor în caz de urgență și previne instalarea complicațiilor;
13. Respecta notele interne emise de seful centrului și Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea sefului de centru în legatură cu domeniul sau de activitate/ pregătirea profesionala de specialitate;
14. Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.
15. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

h) Atribuții infirmieră:

1. Efectuează toaleta copiilor, îmbracarea și dezbracarea lor, respectând indicațiile date de către asistentul medical și în funcție de particularitățile fiecărui copil;
2. Se ocupă de igienizarea paturilor din dormitorul la care este repartizată și se ocupă de lenjeria și aranjarea hainelor copiilor;

3. Participă în mod activ la formarea deprinderilor elementare de igiena ale copiilor si cu respectarea indicatiilor de alimentatie date de asistenta medicală si medic;
4. Participă la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
5. Ajută la curățenia generala din centru, precum și la curățenia zilnică a spațiilor centrului, conform planificării;
6. Supraveghează în permanenta curatenia copiilor ,schimbandu-i oridecate ori este nevoie, respectand cerintele psihopedagogice de formare a deprinderilor de igiena ale copilului si de formare a autonomiei personale;
7. Alimentează copiii, cu excepția celor care au o stare de sanatate precara si care au alte recomandări sau indicatii speciale date de catre medicul complexului;
8. Respectă prevederile igienico-sanitare si cerintele psihopedagogice sub controlul strict al asistentei;
9. Transmite educatorului si asistentei observatiile facute asupra copiilor din grupa ei (apetit, activitate, comportament, somn);
10. Răspunde de ordinea din incaperi, de pastrarea hainelor personale si ale jucariilor fiecarui copil in locurile si conditiile stabilite;
11. Transportă și preda lenjeria murdara la spalatorie, primeste si aduce lenjeria curata, raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
12. Execută dezinfecția mobilierului din dormitor;
13. Asigură ordinea și curatenia in oficiul alimentar/sala de mese indeosebi la masa unde se asigura alimentatia copiilor (masa,scaune,vesela);
14. Insoțește copiii la consult interclinic, spital;
15. Nu este abilitată să dea relații despre situatia copiilor;
16. Va respecta comportamentul etic si va avea un limbaj corespunzator fata de copii și fata de personalul medico-sanitar si educativ;
17. Spală, uscă și calca hainele;
18. Efectuează conform planificării activități de curățenie și igienizare a spațiului complexului;
19. Poartă echipament de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sau medic, privind normele de igiena si protectia muncii, precum si respectarea normelor de conduita in munca cu copiii;
21. Cunoaște comportamentele interzise din centru;
22. Respectă notele interne emise de șeful centrului și îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legatură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesionala de specialitate;
23. Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc și poate fi:

- a) administrator;
- b) bucătar;
- c) muncitor calificat (șofer);
- d) muncitor calificat (întreținere);

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) Atribuții administrator:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materiale existente, cu toate analiticele: alimente, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, 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 Dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp;
 4. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expedite etc, în unele situații ex. în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere;
 5. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare sau fișa copilului care, la fel, se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați;
 6. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc copilul când acesta se transferă la altă instituție și alte documente specifice;
 7. Întocmește lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuții în hrănirea științifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
 8. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenți, sapun, perii de dinți, scutece, servetele umede, sampon, hartie igienică, etc.;
 9. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acest personal va semna documentele susamintite;
 10. Întocmește subinventarele în 2 exemplare. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
 11. Este numit responsabil pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă. având astfel următoarele atribuții: să întocmească programul anual de instruire Sănătate și Securitate în Muncă; să urmărească modul în care se aplică reglementările legislației Sănătate și Securitate în Muncă.; îmbunătățirea condițiilor de muncă; să sesizeze autoritățile atunci când constată încălcarea normelor legale de Sănătate și Securitate în Muncă;
 12. Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului;
 13. Este numit responsabil cu activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul centrului;
 14. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului;
 15. Supraveghează respectarea regulilor care reglementează asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
 16. Supraveghează respectarea regulilor care reglementează lucrările cu foc deschis în spațiile aparținând centrului;
 17. Efectuează lucrări premergătoare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase, ia măsuri speciale care să contracareze efectele negative ale acestora;
 18. Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful centrului;
 19. Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
 20. Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul Etic.
 21. Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea;

b) Atribuții bucătar:

1. Urmărește utilizarea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucatăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
2. Prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
3. Asigură împreună cu personalul de educație servirea mesei copiilor;
4. Asigură păstrarea probelor alimentare pe 48 ore;
5. Zilnic, completează graficul cu temperatura din frigider;

6. Asigură spalarea și dezinfectarea veselei;
7. Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, carni, etc, cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
8. Interzice introducerea în bucatărie a alimentelor cu ambalaje din afara;
9. Asigură evacuarea resturilor alimentare din blocul alimentar și dezinfectarea recipientelor de resturi alimentare și menajere;
10. Interzice pastrarea resturilor alimentare în recipientele din dotarea blocului alimentar și se asigură ca acestea se află în afara acestui spațiu;
11. Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar.
12. Colaborează cu șeful de centru, asistentul medical și administratorul în vederea realizării meniurilor zilnice calitativ și cantitativ, conform normelor legale în vigoare.
13. La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robineti deschiși, încuie toate ușile de acces.
14. Anunță administratorul de orice defecțiune semnalată;
15. Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
16. Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
17. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
18. Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din cadrul complexului ;
19. Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate
20. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
21. Răspunde solidar de bunurile pe care le are spre folosință pentru a-și desfășura activitatea;
22. Cunoaște, respectă, aplică procedurile formalizate din cadrul centrului.

c) 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, lopățiță, 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 întreprinderile 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. Ia măsurile care se impun în vederea asigurării bunei funcționări a vehiculului și anunță administratorul, șeful de centru, serviciul administrativ de defecțiunile 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.

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Efectuează lucrări de reparații curente;
2. Urmărește efectuarea reparațiilor capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructori;
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 și reparații;
6. Completează în caietul de evidență a defectiunilor, cauza lor și măsurile luate în vederea remedierii acestora;
7. Anunță administratorul atunci când lucrările ce urmează a se efectua îi depășesc competențele;
8. Efectuează curățenia în curtea instituției (măturat curtea, curățat pomii, cositul ierbii, stropitul ierbii și al florilor, lucrări de dezăpezire);
9. Contribuie la transportul mărfurilor: alimente sau materiale necesare pentru desfășurarea activităților centrului;
10. Monitorizează consumurile utilităților (gaz, curent, apă).

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 mânuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a 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 către DGASPC Cluj și 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) bugetele locale ale orașelor
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic sever nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci