

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Serviciului social cu cazare "CASA DE TIP FAMILIAL "PHOENIX" HUEDIN"  
din cadrul Caselor de tip familial Huedin**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casei de tip familial „Phoenix” Huedin, aprobat prin Hotărârea 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, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Casa de tip familial „Phoenix” Huedin” din cadrul Caselor de tip familial Huedin, 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, deține licență de funcționare seria LF nr. 0001638 din data de 13.02.2017, cu sediul în localitatea Huedin, strada Salcâmului, nr. 17, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Casa de tip familial "Phoenix” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(2) Casa de tip familial "Phoenix” Huedin răspunde nevoilor identificate de îngrijire, educație, găzduire, protecție împotriva oricărei forme de abuz sau exploatare, consiliere individuală și de grup, socializare respectiv reintegrare socio-profesională a tinerilor care nu pot fi reintegrați în propria familie sau familia extinsă.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Phoenix” Huedin 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 ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial "Phoenix” Huedin este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2 din 7 februarie 2003 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 Casa de tip familial "Phoenix” Huedin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul din cadrul Caselor de tip familial Huedin 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 serviciilor sociale în Casa de tip familial "Phoenix" Huedin 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);
- 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 serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Phoenix" Huedin sunt copii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

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

- a) acte necesare:
  1. Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;
  2. Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului Cluj;
  3. Hotărâri de instanță civilă.
- b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:
  1. copie certificat de naștere și după caz a cărții de identitate;
  2. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
  3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  4. planul de acomodare a copilului;
  5. Planul individualizat de protecție al copilului;
  6. fișă de evaluare psihologică;

7. fișă de evaluare socială;
8. fișă de evaluare medicală a copilului;
9. fișă de evaluare educațională a copilului;
10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
11. raporte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Metodele de lucru vor fi individualizate și adaptate la nevoile beneficiarului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate.

c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz și părinții beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.

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

- a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.
- b) Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.
- c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj, instanța de judecată competentă sau dispoziție privind plasamentul în regim de urgență.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Phoenix" Huedin au următoarele drepturi:**

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;  
v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Phoenix" Huedin 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 Casa de tip familial "Phoenix" Huedin sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală individualizată;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
9. inserție/reinserție socială;
10. consiliere și informare;
11. orientare vocațională.

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

1. activități de consiliere individuală și de grup;
2. implicarea comunității în diferite activități;
3. promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, etc);
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. informarea beneficiarilor asupra drepturilor pe care le au;
2. campanii de informare și promovarea serviciului;
3. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor;
4. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
5. spectacole aniversare

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PIP, PIS, raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc. )
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizare acordării serviciilor;
4. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
2. elaborarea documentelor financiar contabile;
3. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

**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 cu cazare "Casa de tip familial „Phoenix” Huedin” din cadrul Caselor de tip familial Huedin funcționează cu un număr de de 12,4 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019:

a) personal de conducere:

1. șef 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. educator principal S(263508) – 3/5;
2. educator S(263508) – 3/5;
3. educator M(531203) – 19/5;
4. educator principal M(531203) – 2;
5. asistent social principal (263501) – 2/5;
6. psiholog principal (263411) – 1/5;
7. psihopedagog principal (263412) – 1/5;
8. asistent medical principal (325901) – 1/5;
9. asistent medical (325901) – 1/5.

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

1. inspector de specialitate(economist) (263102) – 1/5;
2. administrator (515104) – 1/5;
3. magaziner (432102) – 1/5;
4. îngrijitor (911201) – 6/5;
5. muncitor calificat(întreținere) (721424) – 2/5;
6. muncitor calificat(șofer) (832201) – 1/5;
7. bucătar (512001) – 4/5;
8. muncitor calificat (focist) (818204) – 3/5.

d) voluntari 0;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Case de tip familial Huedin este de 1/0,8.

**ART. 9 Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere la Casa de tip familial "Phoenix" Huedin este:

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

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

**a) Atribuții șef centru:**

1. 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;
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. 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;
6. întocmește raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. 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;
12. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. 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;
14. 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;
15. face propuneri privind proiectul bugetului propriu al serviciului;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. atribuții referitoare la Control intern managerial: elaborează proceduri operaționale pe fiecare activitate procedurabilă;
19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
20. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. asigură managementul resurselor umane, comunicării și informației în interiorul serviciilor rezidențiale pe care le conduce, atât în relațiile pe orizontală, cât și în cele pe verticală și ale acestuia cu exteriorul;
2. referitor la Controlul intern managerial: elaborează proceduri operaționale pe fiecare activitate procedurabilă; elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
4. colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Caselor de tip familial Huedin în scopul soluționării problemelor administrative, medicale, educaționale;
5. ia toate măsurile pentru asigurarea promovării în cadrul serviciului a principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
6. analizează situațiile de încălcare a drepturilor copilului și informează șeful de centru, respectiv DGASPC Cluj;
7. elaborează, revizuieste, periodic, documentele specifice serviciului: misiune, plan anual de acțiune, rapoarte/chestionare de autoevaluare, norme, proceduri etc;
8. elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri, menite să contribuie la îmbunătățirea activității Caselor de tip Familial Huedin;
9. stabilește strategii de implementare a programelor educaționale, sociale, medicale și le propune spre avizare șefului de centru sau, spre aprobare, DGASPC Cluj;
10. propune în cadrul ședințelor și/sau întocmește, împreună cu specialiștii fișe/proiecte/planuri pentru fiecare copil, stabilind strategiile de dezvoltare;

11. contribuie la realizarea PIP-urilor și PIS-urilor, asigură și urmărește elaborarea și implementarea acestora;
12. face recomandări privitoare la modul de organizare și desfășurare a activităților cu copiii/tinerii;
13. sprijină, îndrumă personalul din subordine în elaborarea programelor, proiectelor de socializare, educative, medicale;
14. urmărește distribuirea resurselor umane, informaționale și de timp, în funcție de fiecare program sau activitate în parte;
15. vizează programele săptămânale de activitate elaborate de educatori, aprobă biletele de voie ale copiilor;
16. urmărește respectarea planificării personalului la serviciu, semnarea condicilor de prezență și corespondența pontajelor cu acestea;
17. verifică zilnic caietele de predare a turelor și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor semnalate de personalul de serviciu;
18. controlează calitatea serviciilor oferite beneficiarilor de către personal;
19. evaluează prestația angajaților în relația cu copiii, cu ceilalți angajați, cu colaboratorii, precum și disciplina la locul de muncă;
20. propune șefului de centru punctajul anual, evidențierea sau sancționarea personalului din subordine din cele cinci case din cadrul CTF;
21. identifică nevoile de pregătire profesională ale angajaților și face propuneri privind organizarea unor grupuri de formare în interior sau face propuneri de teme, precum și propuneri nominale pentru participarea personalului la cursuri de formare organizate de către angajator;
22. realizează întâlniri formale/informale, ocazional/ săptămânal/ lunar cu angajații din subordine;
23. participă la reuniunile echipelor pluri și transdisciplinare;
24. întocmește raport de activitate anual și rapoarte de control, pe care le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
25. supervizează personalul, voluntarii și studenții aflați în practică, repartizați de DGASPC Cluj;
26. informează șeful centrului asupra evenimentelor deosebite din serviciu, îndeosebi asupra celor ce țin de personal, organizarea muncii, disciplină;
27. cunoaște, aplică și/sau respectă prevederile standardelor minime obligatorii referitoare la serviciile pe care le coordonează și alte acte normative din domeniu;
28. participă la activitățile de perfecționare profesională organizate de către DGASPC Cluj;
29. răspunde solidar de bunurile din dotarea serviciului pe care îl conduce și ia măsuri în situațiile în care este informat sau constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
30. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire ale acestora;
31. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legătura cu munca sa;
32. înlocuiește șeful de centru atunci când situația o impune.

**(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)** În cadrul Caselor de Tip Familial Huedin există următoarele categorii de personal:

- a) Educator S;
- b) Educator M;

- c) Asistent social principal;
- d) Psiholog principal;
- e) Psihopedagog principal;
- f) Asistent medical principal;
- g) Asistent medical;

**(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) respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

**a) Atribuții educator S:**

1. organizează și desfășoară activități nemijlocite cu beneficiarii;
2. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
3. participă activ la activitățile de socializare;
4. inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor sociale, de relaționare cu alte persoane (prin intermediul acțiunilor desfășurate în comunitate, activități social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate și gestionarea banilor și bunurilor proprii;
5. pregătește copii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoțional și profesional;
6. inițiază activități de dezvoltarea a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și de întreținere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
7. pregătește împreună cu copii și bucătăreasa cina (pe parcursul săptămânii luni – vineri) și prânzul și cina (în zilele de sâmbătă și duminică);
8. urmărește relația dintre părinți și copil (unde este cazul) și consemnează în Registrul de evidență a vizitelor;
9. pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
10. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică pentru îngrijire, securitate și promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; pentru educație formală și informală; pentru petrecerea timpului liber și activități recreative;
11. întocmește lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenție specifică;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
13. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
14. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
15. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;



16. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiarii rezidenți în case și menține o legătură permanentă cu aceștia;
17. asigură supravegherea copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins între încetarea activității educatorilor și până a doua zi la începutul programului acestora;
18. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunțând în acest sens personalul medical;
19. asigură aerisirea și încălzirea camerelor (dormitoarelor);
20. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
21. asigură lunar dezghețatul frigiderului respectiv trimestrial dezghețatul congelatorului;
22. monitorizează permanent situația beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, completează zilnic tabelul de monitorizare și asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
23. coordonează și participă activ la programul de seară și dimineață a copiilor;
24. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii;
25. se asigură că beneficiarii au o ținută vestimentară și o igienă adecvată înainte de culcare și de asemenea dimineața înainte de pornire la școală;
26. însoțește beneficiarii la școală și îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
27. inițiază activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit);
28. pregătește micul dejun împreună cu copii (toată săptămâna, luni-duminică);
29. asigură servirea micului dejun (în timpul perioadei școlare) și a cinei (în timpul vacanțelor școlare);
30. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopții;
31. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
32. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are știință despre orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens Serviciul de pază și ordine din cadrul Poliției Huedin, respectiv șef centru - Case de Tip Familial Huedin;
33. elaborează și prezintă lunar un raport de activitate;
34. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
35. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**b) Atribuții educator M:**

1. organizează și desfășoară activități nemijlocite cu beneficiarii;
2. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
3. participă activ la activitățile de socializare;
4. inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor sociale, de relaționare cu alte persoane (prin intermediul acțiunilor desfășurate în comunitate, activități social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate și gestionarea banilor și bunurilor proprii;
5. pregătește copii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoțional și profesional;
6. inițiază activități de dezvoltarea a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și de întreținere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
7. pregătește împreună cu copii și bucătăreasa cina (pe parcursul săptămânii luni - vineri) și prânzul și cina (în zilele de sâmbătă și duminică);

8. urmărește relația dintre părinți și copil (unde este cazul) și consemnează în Registrul de evidență a vizitelor;
9. pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
10. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică pentru îngrijire, securitate și promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; pentru educație formală și informală; pentru petrecerea timpului liber și activități recreative;
11. întocmește lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenție specifică;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
13. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
14. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
15. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
16. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiarii rezidenți în case și menține o legătură permanentă cu aceștia;
17. asigură supravegherea copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins între încetarea activității educatorilor și până a doua zi la începutul programului acestora;
18. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunțând în acest sens personalul medical;
19. asigură aerisirea și încălzirea camerelor (dormitoarelor);
20. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
21. asigură lunar dezghețatul frigiderului respectiv trimestrial dezghețatul congelatorului;
22. monitorizează permanent situația beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, completează zilnic tabelul de monitorizare și asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
23. coordonează și participă activ la programul de seară și dimineață a copiilor;
24. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii;
25. se asigură că beneficiarii au o ținută vestimentară și o igienă adecvată înainte de culcare și de asemenea dimineața înainte de pornire la școală;
26. însoțește beneficiarii la școală și îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
27. inițiază activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit);
28. pregătește micul dejun împreună cu copiii (toată săptămâna, luni-duminică);
29. asigură servirea micului dejun (în timpul perioadei școlare) și a cinei (în timpul vacanțelor școlare);
30. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopții;
31. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
32. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are știință despre orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens Serviciul de pază și ordine din cadrul Poliției Huedin, respectiv șef centru - Case de Tip Familial Huedin;
33. elaborează și prezintă lunar un raport de activitate;
34. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
35. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**c) Atribuții asistent social:**

1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
2. întocmește: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;

3. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
4. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial);
5. împreună cu psihopedagogul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
6. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
7. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
8. întocmește fișele lunare de monitorizare și le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC;
9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
10. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor;
11. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
12. întocmește lunar un raport de activitate;
13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
14. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c
15. colaborează cu școlile frecventate de copii;
16. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
17. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primăriei sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**d) Atribuții psiholog:**

1. desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor și tinerilor din unitate;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau sustinatorul legal al copilului, acolo unde este posibil;
3. organizează grupuri de formare și supervizare cu referenții de educație sau personalului care participă direct la programul educațional;
4. participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfășoară în cadrul sedintelor săptămânale;
7. participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul Direcției;
8. manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copiii rezidenți sau care beneficiază de serviciile centrului;
9. menține constant legătura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil;
10. pregătește reinsertia socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție prevăzută de lege;
11. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
12. urmărește integrarea în comunitate sau fundații și câștigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de ședere la noi;
13. organizează grupuri de lucru cu referenții de educație și personalul medical pe teme legate de plening familial;
14. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității și ce îi permite deontologia profesională;

15. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative;
16. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare;
17. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate;
18. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli;
19. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă;
20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
21. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
22. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru;
23. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului.

**e) Atribuții psihopedagog:**

1. desfășoară activitatea de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup cu copii;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
4. participă alături de specialiști de la Casa de Tip Familial Huedin la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social și educator un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al casei de tip familial, plan care să contină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea lor periodică;
6. întocmește împreună cu specialiștii caselor de tip familial fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socio-profesională;
7. participă alături de specialiștii din Casa de Tip Familial Huedin la activitățile de perfecționare profesională organozate în cadrul DGASPC;
8. menține constant legătura cu familia naturală a copiilor (acolo unde este cazul);
9. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
10. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică privind nevoile fizice, psihice și emoționale, respectiv programe de intervenție specifică privind integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
11. colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC și cu alte instituții implicate în reintegrarea socio-profesională a tinerilor absolvenți;
12. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul acestora la informații cu caracter practic;
13. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
14. identifică și contactează persoane resursă;
15. sprijină integrarea în comunitate și câștigarea autonomiei depline a beneficiarului după expirarea contractului de servicii (locuința, serviciu, etc.);
16. evaluează periodic progresul fiecărui beneficiar;
17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
18. colaborează cu școlile și liceele frecventate de copii rezidenți în Casa de Tip Familial Huedin și menține legătura permanentă cu acestea;
19. inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor/tinerilor;
20. la nevoie înlocuiește asistentul social sau șeful centrului Caselor de Tip Familial Huedin;
21. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**f) Atribuții asistent medical:**

1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii și, la nevoie poate administra tratament simptomatic ce nu prezintă risc de administrare;
2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „Phoenix” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;
3. însoțesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenții stomatologice;
4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecțiunilor medicale nu participă la cursuri școlare și rămân la case;
5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;
6. cunoaște comportamentul și evoluția stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât și pentru bolile cronice);
7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;
8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;
9. acordă în cazul unei urgențe, tratament simptomatic de urgență și în funcție de gravitatea cazului solicită salvarea;
10. verifică și participă la efectuarea curățeniei și a dezinfecției în întreaga unitate;
11. verifică păstrarea în condiții igienice a veselei înainte și după servirea mesei;
12. asigură primirea și distribuirea medicamentelor;
13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor și administrarea în condiții de maximă siguranță astfel încât copii sau tinerii să nu aibă acces la ele;
14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceștia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligația să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghițit;
15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;
16. la sfârșitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondență toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituție;
17. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului.

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

**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și în cadrul C.T.F. Huedin este format din:

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

**(2) Atribuții specifice personalului administrativ:**

**a) Atribuții inspector de specialitate (economist):**

1. conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizari);
2. bunurile primite din donații etc. se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitator; pentru donații se obține actul de donație tip de la DGASPC;
3. înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212, 213, 214), obiectele de inventar în magazie (3031) sau în folosință

- (3032), materialele (302), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii ;
4. efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (482), în colaborare cu Serviciul Finanțe Contabilitate din cadrul DGASPC;
  5. potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile;
  6. întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru;
  7. corectează înregistrările făcute în cont, numai pe baza notelor de contabilitate;
  8. grupează pe gestiuni, documentele privind mișcarea stocurilor;
  9. verifică înregistrările efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie care se fac zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni le consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat;
  10. rezolvă eventualele diferențe conform dispozițiilor;
  11. păstrează în condiții de siguranță și arhivează pe termene de păstrare documentele justificative și conturile;
  12. verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii ;
  13. calculează și semnează listele de meniu întocmite conform Rețetelor transmise la Direcție sau aprobate de Direcție, propuse de centrele de plasament cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru copii;
  14. verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale, respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare;
  15. asigură respectarea baremelor din dotare cu echipament și cazarmament a minorilor și a actelor normative în vigoare ;
  16. întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite către DGASPC Cluj;
  17. urmărește realizarea B.V.C. la venituri pe capitole și subcapitole, iar la cheltuieli, pe părți, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate și pe destinațiile prevăzute;
  18. cuprinde în proiectul de buget cheltuielile pentru investiții;
  19. asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului de plasament, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice;
  20. întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună;
  21. are în vedere valoarea de intrare a mijloacelor fixe stabilita prin legislația în vigoare în permanență și aplică prevederile corespunzătoare legate de valoarea de intrare;
  22. participă la întocmirea statelor de plată și alte drepturi salariale, verifică întocmirea statului de plată și rezolvă eventualele nereguli;
  23. organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale în vigoare;
  24. participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit.
  25. organizează arhivarea și îndeplinește toate atribuțiile referitoare la arhivare;
  26. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**b) Atribuții administrator:**

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materiale existente, alimente și furaje, 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;
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 expeditie etc. în unele situații ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;
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 și în unele situații chiar de copii;
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;
9. întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secția, grupa de copii, atelier de întreținere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**c) Atribuții magaziner:**

1. organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție;
2. eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, grupe de copii, bucatarie, atelier de întreținere), pe baza bonului de consum și a listei zilnice de meniu semnate;
3. conturile principale specifice pentru bunurile în magazie (depozit) sunt: contul de materiale 302 cu analiticele corespunzătoare, contul de obiecte de inventar în magazie 3031, cu subanalitice;
4. în vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, ținând seama de stocurile existente și structura sortimentelor de aprovizionare;
5. la primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoțitoare (factura, aviz de expeditie), atât cantitativ cât și calitativ (termene de valabilitate);
6. întocmește actele necesare de refuz de marfă în situația când cantitățile primite sunt inferioare celor din actele însoțitoare sau nu corespund ca pret sau din punct de vedere calitativ;
7. solicită asistenta tehnică de specialitate la primirea la primirea bunurilor ce necesită cunoștințe de specialitate;
8. depozitează bunurile primite în/pe rafturi, lazi frigorifice, conform specificului fiecărui bun și ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare cantitativ și calitativ;
9. ia măsuri pentru prevenirea deprecierei și degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele aparute nu le poate rezolva singur;

10. verifica zilnic usile, ferestrele, incuietorile pentru prevenirea sustragerilor. In magazie nu au acces persoanele straine decat in prezenta magazinerului;
11. conduce la zi evidenta tehnic-operativa a gestiunii pe baza fiselor de magazie, pe care le numereaza si le clasifica pe tipuri de produse si pe depozite;
12. lunar confrunta evidenta gestionara cu evidenta contabila;
13. periodic verifica prin sondaj, stocurile din magazie si le confrunta cu datele inscrise in fisele de magazie;
14. informeaza operativ conducerea cand sunt produse depreciate, degradate, minusurile sau plusurile din gestiune;
15. analizeaza stocurile existente si face propuneri de disponibilizare si redistribuire de bunuri in functie de necesarul stabilit;
16. urmareste termenele de garantie a produselor si informeaza conducerea cu cel putin 3 luni inainte de expirarea unor termene de garantie;
17. este interzisa eliberarea din magazie a unor materiale cu termenul de valabilitate expirat;
18. participa la inventarierea patrimoniului alaturi de comisia de inventariere, semneaza listele de inventar, intocmeste declaratia de inventar la inceputul inventarierii si scrie pe ultima fila a listei, declaratia de incheiere a inventarierii;
19. asigura ordinea si curatenia in magazii;
20. arhiveaza fisele de magazie si alte acte de gestiune (note receptie, etc.);
21. interzice oricarei persoane, in afara celor aflate in subordinea lui sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Conducerea si personalul cu atributii de control pot intra in locurile de depozitare a bunurilor doar in prezenta gestionarului;
22. să cunoască și să aplice în munca sa dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
23. aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii și P.S.I.;
24. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
25. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**d) Atribuții îngrijitor:**

1. efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare caselor;
2. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc;
4. spală și dezinfectează îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor; se asigură că acestea sunt în stare bună și în caz contrar execută mici reparații;
5. efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală a Casei de tip familial „Phoenix” Huedin;
6. participă activ la solicitarea personalului de specialitate în activitățile educaționale;
7. suplinește/înlocuiește dacă este cazul supraveghetorul de noapte și în cazuri excepționale educatorul de serviciu preluând atribuțiile acestor categorii de personal;
8. aplică reguli de igienizare a spațiilor, respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a prevenii îmbolnăvirile;
9. asigură evacuarea rezidurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientilor de resturi menajere;
10. anunță administratorul de orice defecțiune semnalată;
11. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

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

1. executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, zidăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime;
2. execută orice alte sarcini primite din partea Șefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;



3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

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

1. se preocupă ca autovehicolul pe care îl conduce să fie în permanență curat, executând în acest scop operațiuni de spălare a autovehicolului și de curățenie interioară și exterioară a motorului și accesoriilor;
2. înainte de plecare, verifică starea tehnică a mașinii, în special sistemele de transmisie, frânare, direcție, rulere, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare;
3. nu are voie să conducă autovehicolul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
4. răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând și solicitând în scris, orice intervenție care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării buneii lui funcționări, în caz contrar se face direct și unic răspunzător de orice defecțiune apărută din culpă;
5. asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului pentru a îndeplini în orice moment și în orice condiții sarcinile trasate de conducere;
6. predă foile de parcurs în ziua următoare la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor;
7. respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu fără permisiunea conducerii CTF Huedin;
8. participă la informările și ședințele, organizate de conducerea centrului CTF Huedin și DGASPC Cluj.

**g) Atribuții bucătar:**

1. pregătește mâncărurile din meniul saptamânal al unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
2. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
3. participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
4. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
5. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
7. răspunde de calitatea hranei pregătită de el;
8. răspunde de aspectul și curățarea veselei;
9. respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
10. preia alimentele de la magazie, pe bază de lista de meniu, și le folosește integral la prepararea mâncării ;
11. pregătirea hranei se va face în condițiile igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate;
12. răspunde de vesela și tacamurile din dotare;
13. se prezintă la controlul sanitar periodic;
14. menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor;
15. participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
16. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
17. în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
18. să pregătească meniul;
19. să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
20. să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru restaurant);

21. să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
22. să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
23. să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

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

1. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe;
2. verifică, întreține și repară instalația electrică, mașinile și utilajele electrice din unitate, verifică instalația și senzorii de gaz în mod periodic, în limita competențelor;
3. verifică și menține în stare de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, centralele termice din cadrul unităților;
4. se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
5. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere;
6. are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
7. la toate lucrările folosește echipamentul de protecție adecvat;
8. nu execută lucrări la instalația electrică fără aprobarea conducerii unității;
9. nu folosește improvizații la instalațiile electrice, apă, gaz;
10. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
11. urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
12. asigură reparații la mobilierul din unități și pentru alte repere (geamuri, ferestre, uși, broaște, yale etc.);
13. respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru/administratorului CTF Huedin, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
14. executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, zidăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
15. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:**

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, 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 dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

#### **ART. 13 Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului,
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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 cu cazare "Casa de tip familial „Phoenix” Huedin” din cadrul Caselor de tip familial Huedin 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**