

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi Centrul de zi „Micul Prinț” Gherla**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi „Micul Prinț ”Gherla, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 136/26.07.2006 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 Centrul de zi „Micul Prinț” Gherla, cod serviciu social 8891CZ-C-II înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F. nr.000891 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr.0001033 din data de 16.12.2015 cu sediul în Mun.Gherla, str. Dejului, nr.2, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi „Micul Prinț ”Gherla, este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. 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 Centrul de zi „Micul Prinț ” Gherla funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, HG.Nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclaturului 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 nr.27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Micul Prinț ” Gherla este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 136/26.07.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi ”Micul Prinț” Gherla se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi "Micul Prinț" Gherla 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 capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Micul Prinț” Gherla sunt:

- a) Copii preșcolari aflați în situație de risc de abandon sau separare care provin din familii aflate în dificultate (familii cu nivel socio- economic scăzut, familii în care ambii părinți sunt șomeri, familii în care sunt cazuri de boli cronice sau invaliditate/handicap, familii monoparentale,
- b) Părinții, reprezentanții legali, membrii familiei extinse precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

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

a) acte necesare:

1. Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei (certIFICATELE DE NAȘTERE A TUTUROR MEMBRILOR DIN FAMILIA SOLICITANTĂ, CĂRȚILE DE IDENTITATE ALE PĂRINȚILOR COPILULUI ÎN CAUZĂ, CERTIFICAT DE CĂSĂTORIE UNDE ESTE CAZUL, LIVRET DE FAMILIE, CERTIFICAT DE DECES – UNDE ESTE CAZUL);
2. Cerere de admitere a copilului pe centru (dacă familia solicită serviciile direct centrului);
3. Formular de înscriere;
4. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză;
5. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);
6. Contract de servicii;

7. Anchetă Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu însoțit de dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;
8. Referate de situație (când cazul este referit de alt serviciu, instituție etc).

Dosarul conținând aceste documente se înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj care va emite Dispoziția de asistare în Centrul de Zi „Micul Prinț” Gherla. Dispoziția emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și avizată de un consilier juridic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se va adăuga dosarului copilului. Cazul este înregistrat și la nivel Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, și astfel șeful Serviciului management de caz protecție specială copii, servicii de tip rezidențial va desemna managerul de caz, prin dispoziție aprobată de directorul executiv adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

b) Cazurile asistate în Centrul de zi sunt sesizate fie din interiorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj prin asistenții sociali din teritoriu, fie din exterior sau prin solicitare direct la centru (prin cerere scrisă). Din exterior cazurile sunt fie referite de către instituții de protecție socială sau care prestează servicii către comunitatea municipiului Gherla, fie chiar de către membrii ai comunității locale.

Asistentul social al centrului preia aceste sesizări/ cereri directe și face evaluările inițiale pe cazuri conform legislației în vigoare (Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului). Dacă cazul este referit din partea unor instituții, altele decât primăria de domiciliu a familiei sau familia face solicitare direct la centru atunci asistentul social al centrului anunță Primăria de domiciliu a familiei în vederea întocmirii anchetei sociale și a planului de servicii pentru copilului în cauză în vederea admiterii în centru.

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

1. familia care solicită asistarea în Centrul de Zi trebuie să aibă cel puțin un copil preșcolar.
2. domiciliul părintelui/părinților să fie în zona mun. Gherla, județul Cluj.
3. situația socială și economică precară a familiei.
4. familii cu mulți copii și venituri foarte mici.
5. familii în care există conflicte intra-familiale și în care copii sunt martori sau victime ale abuzurilor fizice, verbale sau de altă natură.
6. copii care prin adeverințe medicale dovedesc că nu suferă de boli cronice și psihice grave sau handicapuri severe.
7. copii ai căror părinți suferă de anumite afecțiuni care îi împiedică să își exercite îndatoririle de părinte la nivelul nevoilor copilului.
8. copii care nu au mai urmat nici o formă de învățământ preșcolar și trebuie introduși într-un program intensiv de pregătire preșcolară.
9. copii care provin din familii mono-parentale care se confruntă cu probleme socio-economice.
10. copii care din cauza problemelor de ordin socio-economic din familie sunt expuși riscului de abandon.

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie la două săptămâni de la admiterea copilului în centrul de zi cu reprezentantul legal al copilului. Începând cu această dată la dosarul copilului se adaugă următoarele acte:

1. Raportul de evaluare detaliată,
2. Programul Personalizat de Intervenție, care este reevaluat trimestrial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivele programului personalizat de intervenție au fost atinse;
- d) încălcarea repetată a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Micul Prinț ” Gherla au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Micul Prinț "Gherla 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 funcții ale serviciului social Centrul de zi „Micul Prinț "Gherla sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea asistenței oricărui beneficiar fără nici o discriminare;
3. activități de asistare și îngrijire pentru copil 8 ore/zi, 5 zile/săptămână , asigurarea a 2
4. mese și o gustare pentru o perioadă limitată de timp;
5. activități de consiliere, sprijin și suport a familiei în vederea integrării sociale și
6. profesionale;
7. activități educative, se socializare și petrece a timpului liber pentru copil;
8. asistență medicală.

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

1. Încheierea unor convenții de colaborare cu instituțiile din oraș;
2. promovarea activității centrului prin existența unor materiale promoționale-
3. pliante, broșuri, expoziții;
4. activități de recrutare de voluntari din comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. organizarea de întâlniri și activități cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali, persoane care au în îngrijire copii, cu medicii de familie, reprezentanți ai instituțiilor publice;
7. participarea la evenimente în cadrul comunității.

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. asigurarea educației nonformală/informală pentru copil;

2. prevenirea separării copilului de părinți prin asistență de specialitate și suport social, psihologic, medical, juridic;
 3. sprijinirea părinților în asumarea rolurilor parentale;
 4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 5. aniversarea zilei de naștere, organizarea de evenimente cu ocazia sărbătorilor de peste an.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. ulterior realizării evaluării detaliate se întocmește primul PPI- ul ca anexă a contractului de furnizare de servicii. Acesta se întocmește în echipă de către personalul de specialitate al centrului.
 4. pe perioada asistării copilului în centru obiectivele cuprinse în PPI sunt reevaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost atinse;
 5. alte instrumente de lucru sunt: consemnări , rapoarte de activitate, procese verbale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. propunerea necesarului de buget propriu al serviciului.
 2. propuneri de achiziții de produse și materiale necesare pentru buna desfășurare a activităților centrului prin întocmirea de referate;
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 4. menținerea numărului și structurii de personal conform organigramei centrului;
 5. activități de formare pentru personalul centrului;
 6. evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi „Micul Prinț ” Gherla funcționează cu un număr de 10 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019:

- a. personal de conducere:
 1. șef de centru (111207) – 1.
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. asistent social principal (263501) – 1;
 2. psiholog principal (263411) – 1;
 3. educator principal (263508) – 3;
 4. asistent medical principal (325901) – 1.
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. administrator (515104) – 1;
 2. bucătar (512001) – 1;
 3. îngrijitor (911201) – 1.

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

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef de centru;

(2) Atribuții specific personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.; De asemenea propune activități pentru Planul Anual de Acțiune, organizează și desfășoară activitățile propuse;
2. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 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 Asistența Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite ;

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. propune 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. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții generale și 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;
- 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;
- 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. implementează standardele minime de calitate din domeniu;
2. analizează și evaluează solicitările posibililor beneficiari din perspectiva criteriilor de admitere în centru;
3. realizează toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului de admitere a copilului în centru pe care îl înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
4. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
5. întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei asistenței sociale, pentru toți copiii din instituție;
6. efectuează munca de teren în vederea completării rapoartelor de vizită și de evaluare;
7. inițiază acțiuni pentru identificarea unor posibili beneficiari ai centrului;
8. realizează în colaborare cu ceilalți membri ai echipei evaluările inițiale, detaliate și finale ale beneficiarilor;
9. întocmește, în colaborare cu echipa multidisciplinară, programele personalizate de intervenție;
10. comunică membrilor echipei la întâlnirile de lucru sau de câte ori este cazul, toate informațiile necesare cu privire la situația beneficiarilor;
11. revizuieste periodic programele personalizate de intervenție, notificand progresele înregistrate;
12. reevaluează situația copiilor din centru, în termenele stabilite;
13. ține o evidență clară a dosarelor copiilor din instituție și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor ieșiți din evidență;
14. întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
15. menține constant legătura cu familia naturală a copilului;
16. urmărește relația dintre părinte și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei creșteri și dezvoltări armonioase a copilului;
17. sprijină părinții în vederea găsirii unui loc de muncă;
18. sprijină părinții în demersurile înscrierii copiilor la gradiniță sau școală înaintea ieșirii acestora din centru;
19. întocmește lunar un raport de activitate;
20. înlocuiește și preia sarcinile coordonatorului atunci când aceasta este în concediu de odihnă sau concediu medical;
21. participă și organizează campanii de promovare a activității centrului;
22. asigură curățenia permanentă în biroul unde își desfășoară activitatea;
23. îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului;
24. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru ;
25. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului.

b) Atribuții educator:

1. implementează standardele minime de calitate din domeniu;

2. planifică, organizează și desfășoară activități educative informale și nonformale zilnice cu beneficiarii după o programă prestabilită;
3. realizează în colaborare cu ceilalți membri ai echipei evaluările inițiale, detaliate și finale ale beneficiarilor;
4. întocmește fișe de evaluare inițială pentru fiecare copil, notificand periodic (3 luni) progresele copilului;
5. determină strategii de recuperare a copiilor, luand parte alături de ceilalți membri ai echipei în întocmirea Planului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
6. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de viață independentă potrivit vârstei;
7. inițiază, desfășoară și participă activ la activitățile recreative și de socializare;
8. inițiază parteneriate cu grădinițele și școlile din localitate și desfășoară activități în colaborare cu acestea după o programă prestabilită;
9. participă la programul de educație parentală organizat lunar;
10. supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de joacă în interiorul sau exteriorul centrului, precum și pe parcursul programului de somn;
11. urmărește relația dintre părinți și copii oferind acestora sfaturi, îndrumări la solicitare sau în caz de nevoie;
12. completează fișele de observare ale copiilor;
13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare furnizand colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
14. întocmește săptămânal un program de activitate;
15. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
16. se informează permanent de noile lucrări de specialitate apărute în domeniul educațional;
17. participă la cursurile de pregătire pentru personalul centrului;
18. face propuneri pentru îmbunătățirea activității și diversificarea ei;
19. participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
20. înlocuiește și preia sarcinile celorlalte educatoare atunci cand acestea sunt în concediu de odihna sau concediu medical;
21. participă la programul de servire a mesei de către copii;
22. realizează și menține curățenia în spațiul din sala de grupă unde își desfășoară activitatea;
23. întocmește lunar un raport de activitate;
24. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului;
25. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru ;
26. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

c) Atribuții asistentul medical:

1. răspunde de asistența medicală și îngrijirea stării de sănătate a asistaților conform Normelor interne de funcționare ale centrului și a Manualului de proceduri;
2. facilitează efectuarea analizelor medicale ale copiilor la admiterea acestora în centru;
3. întocmește fișa medicală a copilului, verificand starea generala de sănătate a acestuia;
4. completează și ține evidența fișelor de observație medicală a copiilor din centru;
5. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
6. realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor asistați în centru și notează toate aspectele observate;
7. colaborează cu medicul de familie al copiilor din instituție;
8. execută indicațiile medicului de familie privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru asistați;
9. în cadrul tratamentului, supraveghează evoluția asistaților, sesizand imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțand medicul de familie și luand măsurile terapeutice ce se impun;

10. în caz de urgență solicită serviciul de Ambulanță și pregătește asistatul pentru transport la o clinică de specialitate;
11. monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a asistatului;
12. nu permite accesul în unitate a copiilor cu boli transmisibile, anunțând imediat părinții sau aparținătorii de această situație;
13. completează condica de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
14. participă și răspunde de modul în care se efectuează igiena individuală a tinerilor (baia zilnică, spălarea mainilor înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului);
15. participă și supraveghează copiii în timpul servirii mesei și a folosirii toaletei în scopul formării deprinderilor de autoservire a asistaților și a deprinderilor de igienă individuală;
16. atunci când este solicitat însoțește copiii la grupul sanitar;
17. asigură curățenia permanentă pe holuri, grupuri sanitare izolatoare medical, în zona intrărilor în clădiri;
18. asigură starea de curățenie a vestimentației de interior ale copiilor;
19. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (activă și pasivă) ale copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
20. se implică în procesul de prevenire și combatere a cazurilor de pediculoză;
21. participă alături de administrator și bucătăreasă la întocmirea meniurilor săptămânale;
22. calculează kaloriile din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora într-un registru;
23. realizează anchetele alimentare;
24. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copiii asistați în Centrul de Zi;
25. efectuează zilnic controlul blocului alimentar, privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie, igiena individuală a bucătarului și starea de sănătate a acestuia, aducând la cunoștința șefului unității și a administratorului neregulile constatate;
26. supraveghează și controlează modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare în vigoare, privitor la igiena alimentației în colectivități, a circuitelor între alimentele proaspete și cele preparate, regulile de dezinfecție a veselei;
27. supraveghează și controlează zilnic respectarea normelor de igienă în instituție și modul în care se efectuează curățenia (dormitoare, săli, sală de mese, bloc alimentar, spălătorie, grupuri sanitare, etc.) și aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate;
28. gestionează, în condițiile legii, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
29. păstrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
30. întocmește lunar un raport de activitate;
31. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic;
32. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru;
33. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului.

d) Atribuții psiholog:

1. implementează standardele minime de calitate din domeniu;
2. desfășoară activități de observare, evaluare-reevaluare, diagnostic, consiliere și terapie individuală și de grup, a copiilor din Centrul de Zi precum și a părinților acestora;
3. inițiază periodic grupuri de suport cu părinții copiilor;
4. participă alături de specialiștii de la centre la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare;

6. întocmește împreună cu specialiștii centrelor documentația fiecărui copil, din perspectiva profesiei pe care o desfășoară, stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;
7. participă alături de specialiștii din centre la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul Direcției;
8. stabilește orarul de recuperare a copiilor coroborat cu programul celorlalți specialiști din centre;
9. manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copiii rezidenți sau care beneficiază de serviciile centrelor;
10. întocmește fișe de evaluare inițială pentru fiecare copil, notificand periodic (3 luni) progresele copilului;
11. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru ;
12. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului;
13. îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului.

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

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

- a) administrator;
- b) bucătar;
- c) îngrijitor;

(2) Atribuții specific personalului administrativ:

a) Atribuții administrator:

1. asigură aprovizionarea Centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
2. repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
3. întocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
4. deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
5. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
6. întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
7. semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
8. răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
9. întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
10. întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
11. întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
12. respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
13. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
14. execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;

b) Atribuții administrator în domeniul răspunderii gestionare. Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a Codului muncii (Legea 53/05.02.2003) cu completările și modificările ulterioare și a altor acte normative în domeniu. În această calitate îndeplinește următoarele sarcini:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității.
2. răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință,
3. întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc.
4. 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 Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie.
5. 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 mișcărilor în timp.
6. 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 expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In 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 complexului cu anumit specific.
7. lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs.
8. toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie.
9. bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați.
10. scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice.
11. întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru.
12. urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servetele umede, șampon, hârtie igienică etc.

13. analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului).
 14. întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului/angajaților care au preluat produsele din subinventar. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.
- c) Atribuții administrator în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**
1. conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.).
 2. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali.
 3. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați.
 4. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție.
 5. participă la inventarierea patrimoniului conform OMF nr.2861/2009, Legea contabilității nr. 82/1991 republicată în baza dispoziției conducerii DGASPC.
 6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului.
 7. face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție.
 8. propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC .
 9. pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale (H.G. nr.841/1995, H.G. nr. 966/1998, Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, etc.), urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, etc.
10. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.
- d) Atribuții administrator în domeniul aprovizionării:**
1. fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol.
 2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare.
 3. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serviciului Administrativ. Tehnic –Aprovizionare, Registratură și Comunicare din cadrul Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate.
 4. face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute.
 5. acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare.

6. se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate.
7. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.

e) Atribuții bucătar:

1. răspunde de prepararea mâncării pentru asistați și respectă programul de servire al meselor;
2. preia alimentele primare de la administrator conform meniului și semnează lista zilnică de alimente; returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal;
3. răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
4. are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în subinventar;
5. poartă echipament de protecție, curat și în condiții igienice;
6. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în pregătirea și servirea mâncării;
7. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectarea vaselor și a veselei;
8. asigură curățenia și igiena blocului alimentar;
9. asigură curățenia permanentă în sala de mese;
10. cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător, cu respectarea normelor SU și SSM;
11. păstrează probele de alimente, timp de 72 de ore, în condiții igienico-sanitare;
12. face propuneri pentru meniurile asistaților;
13. se prezintă la controlul medical periodic când este anunțat;
14. nu intră în sectorul alimentar și anunță imediat administratorul și șeful unității în caz de boală;
15. interzice accesul persoanelor neautorizate în bucătărie;
16. la ieșirea din tură verifică starea instalațiilor și a utilajelor și închide ușile și geamurile;
17. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru ;
18. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului.

f) Atribuțiile îngrijitor:

1. pe perioada cât își desfășoară activitatea în centru (intervalul orar de lucru) răspunde de securitatea copiilor;
2. asigură curățenia permanentă pe holuri, sala de mese, grupuri sanitare, birouri, magazii, vestiare, bucătărie, pivnițe, terase, în zona intrărilor în clădiri iar aerisirea camerelor se va efectua în timpul în care copiii nu sunt prezenți în încăperile respective;
3. respectă intimitatea și pudora copiilor (îmbrăcarea , dezbrăcarea și mersul la baie se va face separat – fete și băieți);
4. înlocuiește lenjeria de pat la două săptămâni sau în funcție de necesitate , spală / schimbă hainele de igienă intimă de două ori pe săptămână , încălțăminte de interior o dată pe lună iar la sfârșitul fiecărei săptămâni îmbrăcăminte de interior a copiilor se va igieniza;
5. îndrumă și supraveghează copiii în vederea formării și consolidării deprinderilor igienico-sanitare , de viață independentă , de autonomie personală și de comunicare ;
6. ajută când este solicitată de către angajații centrului;
7. participă la efectuarea curățeniei generale când primește dispoziție;
8. păstrează în stare bună ustensilele;
9. la ieșirea din tură efectuează curățenia în toate sălile centrului, verifică starea instalațiilor și a utilajelor și închide ușile și geamurile;
10. asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (curtea și anexele);
11. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative sau de timp liber în grupe și/sau în afara centrului;

12. ajută la pregătirea și la servirea mesei alături de bucatareasă când este necesar ;
13. supraveghează și ajută copiii în timpul servirii mesei ;
14. colaborează cu asistentul medical la: primirea copiilor în centru, prevenirea și combaterea pediculozei ;
15. participă la îmbrăcarea copiilor la venirea și plecarea din centru, de câte ori este necesar și păstrează dulapurile copiilor curate , ordonate și dezinfectate de câte ori este necesar ;
16. efectuează : baia copiilor în zilele stabilite sau în funcție de necesitate, igienizarea mâinilor înainte și după fiecare masă, igiena unghiilor , urechilor și a părului de câte ori este necesar,
17. însoțește și supraveghează copiii în timpul folosirii grupului sanitar ;
18. pregătește copiii pentru somn ;
19. înlocuiește și preia sarcinile bucătăresei când aceasta este în concediu de odihnă sau concediu medical ;
20. oferă sprijin la orice activitate cu copiii în centru/comunitate sau în aer liber, dacă acest lucru este solicitat de către educator și aprobat de către coordonator;
21. asigură păstrarea/folosirea și manipularea în condiții bune a inventarului din clădire (mobilier, lenjerie, îmbrăcăminte /încălțăminte, veselă, aparatură, etc.) ;
22. raportează orice defecțiuni/deteriorare apărută (grup sanitar, mobilier, etc.) administratorului centrului ;
23. respectarea procedurilor formalizate de lucru specifice centrului;
24. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru ;
25. îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului.

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 dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART.13 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al Serviciul social Centrul de zi „Micul Prinț ” Gherla 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