



**Anexa nr. 39
la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "PERLINO"**

(Anexa nr. 57 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Perlino", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Perlino", 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. 000891/15.04.2014, cu locație secretă.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Perlino" este de a oferi servicii protective de tip rezidențial pentru copiii expuși unei forme de abuz în familie sau în afara acesteia, vizând cu prioritate integrarea familială și /sau socio-profesională a acestora. Această unitate oferă găzduirea temporară a copiilor care au fost victime ale unei forme de abuz în propria familie sau în afara acesteia, sprijinirea acestora în vederea traversării evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia și reintegrarea în propria familie, familia extinsă sau plasamentul la un asistent maternal, familie acreditată sau la un centru de plasament, unitate de tip familial, în funcție de fiecare caz în parte.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Perlino" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legii nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

(3) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial" Perlino" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2/07.02.2003 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 cu cazare Casa de tip familial" Perlino" 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) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare Casa de tip familial "Perlino" 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 cu cazare Casa de tip familial "Perlino" sunt:

- a) copiii abuzați cu domiciliu în județul Cluj care necesită servicii protective de tip rezidențial;
- b) familiile acestora.

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

a) acte necesare:

1. dispoziție de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, ordonanță președințială emisă de instanța judecătorească, sentință civilă emisă de instanța judecătorească sau hotărâre de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului, în funcție de reglementările legale în vigoare;
 2. plan individualizat de protecție;
 3. referat de situație/raport cu privire la ancheta psiho-socială;
- b) admiterea copilului în centru: este dispusă prin dispoziție de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, ordonanță președințială sau sentință judecătorească emisă de instanța judecătorească.
- c) acte de identitate ale copilului, membrilor familiei, acte medicale, acte legate de situația școlară, anchetă socială, contract de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu familia copilului, etc;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt reprezentate de identificarea unei măsuri alternative de protecție care să satisfacă într-un mod optim nevoile copilului

(plasament în familia extinsă, plasament la asistent maternal profesionist, adopție, plasament în alt centru rezidențial) sau reintegrarea copilului în familia naturală.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Casa de tip familial "Perlino" 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 cu cazare furnizate în Casa de tip familial "Perlino" au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Perlino" 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. integrarea în colectivul centrului, sprijinirea reintegrării familiale, găzduire pe perioada nedeterminată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii, Îmbunătățirea performanțelor școlare; Adaptarea la viața din casă, acceptarea statutului propriu și al celorlalți din jur; Îmbunătățirea relațiilor interumane, dezvoltarea unor forme adaptative de relaționare interumană cu copiii, adulții, persoanele de sex opus; Socializarea copilului în vederea unei cât mai bune integrări sociale; Dezvoltarea autonomiei și a capacității de adaptare la societatea actuală;
3. îngrijire personală corespunzătoare nevoilor copiilor, oferirea posibilității de asimilare a valorilor, normelor sociale și dobândirea instrumentelor de comunicare socială, însușirea unor deprinderi de viață independentă;
4. asigurarea școlarizării în funcție de vârstă și potențialul fiecărui copil, oferirea unui model pozitiv de comportament, a întăririlor pozitive în cazul succeselor școlare; Încurajarea copiilor pentru a participa la activități extrașcolare;
5. asigurarea asistenței medicale generale și de specialitate;
6. consiliere psihologică a copilului și a membrilor familiei, sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia; creșterea competențelor parentale pentru asumarea corespunzătoare a rolului de părinte; satisfacerea nevoilor emoționale ale copiilor;

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

1. distribuire de pliante, broșuri, materiale promoționale;

2. inițierea unor contracte de colaborare cu diferiți parteneri sociali: instituții de învățământ, secții de poliție, ONG-uri;
 3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive;
 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. consiliere psihologică;
 2. întâlniri de informare pe diverse teme (prevenire a abuzului sexual, prevenirea violenței, a traficului de persoane, prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri);
 3. educație rutieră;
 4. prevenirea bullingului;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișe de consiliere, plan de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială, plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializată;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea trimestrială a situației beneficiarilor;
 4. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
 2. perfecționarea continuă a personalului;
 3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;
 4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Perlino", cu o capacitate de 12 locuri, funcționează cu un număr total de 17,40 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. șef centru (111207) - 1/9;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

1. asistent social (263501) - 1;
2. psiholog (2634111) - 1;
3. educator S (263508) - 8;
4. educator M (531203) - 1;
5. asistent medical (325901) - 2;
6. infirmieră (532103) - 1.

c) personal de specialitate cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

1. administrator (515104) - 1/7;
2. inspector de specialitate (242203) - 1/7;
3. bucătar (512001) - 2;
4. spălătoreasă (912103) - 1;

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

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuțiile șefului de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. 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 format din:

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

- d) educator;
- e) infirmieră.

(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 conducerea 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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. completarea dosarelor copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. reevaluarea trimestrială sau de câte ori se impune a situației copiilor rezidenți în centru de plasament, propune menținerea sau modificarea acesteia, după caz;
3. păstrarea unei evidențe clare a tuturor dosarelor copiilor rezidenți în centru completează la zi;
4. registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
5. întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și comunicarea lor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sau altor instituții, în funcție de solicitări;
6. urmărirea modul de relaționare al asistentului maternal cu copilul care urmează să fie plasat, oferirea informațiilor necesare referitoare la nevoile copilului;
7. menținerea constantă a legăturii cu familia naturală a copiilor și cu comunitatea din care aceștia provin;
8. efectuarea deplasărilor în teritoriu pentru reevaluarea situației familiale a copiilor aflați în plasament;
9. întocmirea rapoartelor cu privire la ancheta psiho-socială, rapoartelor de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale și standardelor minime obligatorii, pentru copiii aflați în centru;
10. urmărirea relației dintre părinți și copii, oferirea consilierii și îndrumării necesare în scopul reintegrării copilului în familia naturală, a asigurării unei îngrijiri adecvate;
11. oferirea consilierii în domeniul planificării familiale părinților;
12. conducerea evidenței stricte a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizite;
13. conducerea evidenței copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
14. întocmirea rapoartelor de activitate lunară / anuală în colaborare cu colegii;
15. întocmirea și încheierea unui contract de servicii cu familia naturală a copilului aflat în plasament;
16. participarea la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității, participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a planului individualizat de protecție și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
17. informarea în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
18. evaluarea conform metodologiei stabilite familiile care doresc să îngrijească în weekend un copil și monitorizează copilul în aceste familii;
19. colaborarea cu grădinițele și școlile frecventate de copiii rezidenți în centru și menținerea legăturii permanente cu acestea;
20. inițierea și participarea la activitățile de socializare a copiilor;

21. urmărirea modul cum sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită
22. îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
23. participarea la cursurile de formare pentru personalul centrului;
24. identificarea împreună cu A.J.O.F.M. Cluj, primării sau O.N.G.-uri, de locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc centrul de plasament la încheierea perioadei de școlarizare;
25. respectarea codului etic.

b) Atribuții psiholog:

1. realizarea activității de diagnostic și evaluare clinică pentru copiii rezidenți: evaluare cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoțională, evaluarea mecanismelor de coping, a unor aspecte psihologice specifice mediului de apartenență, evaluarea dezvoltării psihologice și evaluarea psihologică a persoanelor de referință, dacă se impune;
2. realizarea activității de consiliere psihologică individuală (prin tehnici cognitive și/sau comportamentale) și de grup pentru copiii plasați în Casa de tip familial „Perlino”, managementul conflictului, mediere și negociere, terapie suportivă, terapie de scurtă durată focalizată pe problemă, terapie de relaxare, prevenție secundară, recuperare și reeducare;
3. consiliere psihologică parentală și/sau a persoanelor de referință;
4. redactarea unor rapoarte de consiliere psihologică (raport de evaluare psihologică inițială, raport de evoluție), a fișelor de consiliere, necesare pentru stabilirea/reevaluarea măsurilor de protecție ;
5. întocmirea planului personalizat de consiliere și a fișelor de consiliere;
6. coordonarea și organizarea ședințelor Consiliului Copiilor (cel puțin bilunar);
7. realizarea unor intervenții specifice, în limitele competenței psihologului, din aria psihopedagogiei speciale (ex. logopedie);
8. menținerea legăturii cu cadrele didactice din unitățile de învățământ cu care colaborăm (în situația copiilor cu probleme de integrare școlară, tulburări de comportament), colaborarea cu specialiștii instituțiilor de sănătate mintală în vederea respectării interesului superior al copilului;
9. însoțirea copiilor în vederea efectuării controlului în clinici cu specific psihiatric în situațiile impuse de starea de sănătate a copiilor;
10. asistarea și consilierea copiilor în vederea audierii de către instanța de judecată, poliție, etc.
11. activități de promovare a Centrului Județean de Intervenție pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca și de prevenție a abuzului/ neglijariei/exploatării;
12. acordare de asistare și sprijin în vederea efectuării temelor de casă în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, în vederea deprinderii unor strategii eficiente;
13. participarea la sesiuni de formare profesională ;
14. participare la ședințe de intervizare împreună cu ceilalți psihologi ai centrului;
15. participare la ședințele de management de caz;
16. urmărește modul cum sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
17. respectarea codului etic.

c) Atribuții asistent medical:

1. efectuarea triajului copiilor în scopul depistării noilor cazuri de îmbolnăvire și la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgență; are obligația de a anunța șeful centrului și medicul de familie, sau, după caz, medicul de la Ambulanță despre cazurile noi de boală identificate și tratamentul simptomatic efectuat; efectuează săptămânal triajul copiilor în scopul depistării cazurilor de infestare cu diverși paraziți (pediculoză, scabie, etc.) și participă la realizarea procesului de deparazitare a cazurilor depistate;
2. efectuarea și controlarea efectuării tratamentelor post-operatorii și a celorlalte tratamente ;
3. supravegherea stării de sănătate a copiilor din centru, respectă schema terapeutică și administrează tratamentele acute și cronice conform indicațiilor;

4. controlarea în toate sălile a igienei, la bucătărie, în grupurile sanitare, igiena personală a copiilor iar în cazul unei epidemii va face controlul igienic la focar; aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copiii, personalul;
5. la solicitarea medicului participă la examinarea copiilor și la consemnarea în registrul medical a indicațiilor terapeutice primite din partea medicului;
6. formularea unor propuneri pentru achiziționarea materialelor sanitare necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical ; asigură primirea și distribuirea medicamentelor și a materialelor sanitare de la farmacie ;
7. asigurarea menținerii stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ;
8. participarea la efectuarea vaccinurilor și efectuarea controalelor periodice indicate copiilor; însoțește copiii în vederea realizării controlului medical, în funcție de afecțiuni, în clinicile de specialitate;
9. participarea la ședințele echipei multidisciplinare;
10. contribuția la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru vestimentația copiilor, menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea și prin acțiuni care favorizează comportamentul social dezirabil al copiilor;
11. întocmirea (și verificarea completării) Registrului medical, Planul de intervenție specifică pentru sănătate și promovarea sănătății, în care consemnează toate afecțiunile copilului, tratamentele prescrise, vaccinările, examenele de bilanț;
12. inițierea programelor de educație pentru sănătate pe teme legate de igienă, planning familial, prevenirea bolilor transmisibile;
13. menținerea legăturii cu medicul de familie și medicii specialiști din unitățile medicale pentru prevenirea și tratarea optimă a îmbolnăvirilor copiilor;

d) Atribuții educator:

1. desfășoară activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervin în formarea deprinderilor de alimentație;
2. formează la copii deprinderi igienice (toaleta copiilor) și de comportament, corespunzător vârstei;
3. organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii;
4. stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
5. anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
6. creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
7. participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
8. are inițiative privind activități de socializare;
9. contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
10. respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
11. contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc, la identificarea modalităților adecvate prin care se urmărește realizarea acestora (planul individualizat de protecție, planuri de intervenție specifice); participă activ la ședințele de management de caz;
12. participă la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
13. participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
14. răspund de lucrurile aflate în dotarea centrului (obiectele aflate în inventar);
15. declară starea de sănătate la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
16. participă la întâlnirile cu colectivul centrului, se constituie ca prezentă activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
17. completează caietul de raport la predarea schimbului, în care vor consemna aspecte legate de: starea de sănătate a copiilor (probleme medicale acute,

- modificări ale comportamentului copiilor), probleme tehnice (deteriorare mobilier, geamuri) ;
- 18. participă împreună cu restul personalului la programul de igienă corporală a copiilor;
- 19. însoțește copiii la grădiniță și/sau școală; activități de socializare; supraveghează efectuarea sarcinilor școlare și extrașcolare (temă de casă, exerciții suplimentare, etc);

e) Atribuții infirmieră:

1. efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de activități, joacă, scărilor și a grupurilor sanitare;
2. efectuează curățenia în curtea centrului;
3. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
4. asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectia recipientelor;
5. îndeplinește sarcinile trasate de asistenta medicală în ce privește întreținerea curățeniei, efectuarea dezinfectiei și dezinsecției;
6. poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
7. participă împreună cu restul personalului la programul de igienă corporală a copiilor;

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

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate
- c) spălătoreasă;
- d) bucătar;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință;
2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție cuprinse de administrator în fișa mijlocului fix;
3. întocmește subinventarele pe persoane și gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosință;
4. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru;
5. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință acestea se scad din gestiuni și din evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispozițiilor legale;
6. acordă viza „bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
7. în cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință:

1. conduce evidența tehnic 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, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
4. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
5. participă la inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și a dispoziției conducerii;

6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau nu mai sunt necesare instituției;
7. face propuneri în termen utili de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului 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.
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, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui copil;
10. urmărește respectarea duratelor de întrebuințare a obiectelor de inventar repartizate;
11. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință;

- în domeniul aprovizionării:

1. fundamentează planul de aprovizionare, ținând seama de efectivele de copii, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre și face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
3. întocmește documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă și contractele economice cu clauze contractuale avantajoase pentru instituție ex: acordarea de bonusuri (discount) în situația încheierii unor contracte pe perioade mai mari;
4. întocmește contractele cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare etc., verifică derularea contractelor și respectarea prevederilor contractuale;
5. acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a copiilor cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare și igienă necesare;
6. se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
7. ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil;
8. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
9. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212, 213, 214), obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031, 3032), materialele (3021, 3022, 3024, 3027, 3028, 3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de

- contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
 8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
 9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
 10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
 11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
 12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
 13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
 14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
 15. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
 16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 17. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
 18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții bucătar:

1. urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se ocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
2. prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
3. asigură împreună cu personalul de educație servirea mesei copiilor;
4. asigură spălarea și dezinfectarea veselei;
5. asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc., cât și a sălii de mese; asigură curățenia la locul de muncă;
6. interzice introducerea în bucătărie a alimentelor din afară; interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
7. a terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate ușile de acces;

d) Atribuții spălătoare:

1. primește pentru sortare, spălare, dezinfecție și călcare rufele murdare;

2. asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;
3. solicită cantitățile de detergent și dezinfectant necesare;
4. predă educatoarelor rufele curate, sortate, călcate;
5. asigură curățenia, dezinsecția și dezinsecția la locul de muncă;
6. se preocupă pentru reducerea cantității de detergent sau alte materiale necesare procesului de spălare și dezinsecție;

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 înstinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

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 a serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Perlino" 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