



**Anexa nr. 26
la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NR. 9 „ȚĂNDĂRICĂ”
CLUJ-NAPOCA**

(Anexa nr. 38 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 Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca, 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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000196 din 06.10.2017, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Sunătoarei nr. 4, Jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca”, este asigurarea cadrului optim de protecție, îngrijire, recuperare, reabilitare, educație și orientare școlară, în perspectiva valorificării maxime a potențialului fiecărui beneficiar cu dizabilități neuropsihice, încadrat în grad de handicap ușor sau mediu, separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială a plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 64/2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fiind o componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

(4) Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 “Țăndărică” Cluj-Napoca este identificat sub această denumire prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 234/2015 privind actualizarea elementelor de identificare a tipului de unități

specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, rectificată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul angajat al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca Cluj-Napoca, are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca, sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului 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 copilului 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;
- 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) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau identificarea unei alternative de tip familial;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității 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;
- q) asigurarea protecției copilului pe o perioadă nedeterminată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă/substitutivă sau identificarea unei alternative de tip familial;
- r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca sunt copii școlari (ciclul primar și gimnazial), prezentând dizabilități neuropsihice și grad de handicap ușor sau mediu, lipsiți

temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii de protecție specială a plasamentului.

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

a) acte necesare:

1. copie certificat de naștere;
2. certificat de încadrare în grad de handicap;
3. sentință a instanței judecătorești/ hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului;
4. documente medicale;
5. anchetă socială;
6. raportul psiho-social;
7. copie carte de identitate părinți;
8. copie certificat de căsătorie părinți;
9. declarație părinți, dacă e cazul;
10. plan individualizat de protecție.

b) admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului / Sentinței Judecătorești privind instituirea/menținerea măsurii de protecție specială a plasamentului, pe baza dosarelor instrumentate de reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

c) Serviciile se acordă în baza Contractului de furnizare de servicii, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii și reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor oferite de Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca sunt:

- a) integrarea/reintegrarea în familia naturală/extinsă;
- b) adopția;
- c) identificarea unei alternative de tip familial;
- d) transferul în altă instituție de protecție specială (la schimbarea încadrării în grad de handicap, în urma reevaluării, la depășirea vârstei cronologice admise).

(4) Ieșirea copiilor beneficiari din Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca, se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului / Sentinței Judecătorești privind încetarea măsurii de protecție speciale a plasamentului.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca, au următoarele drepturi:

- a) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- b) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- c) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- d) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- e) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- f) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- g) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- h) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- i) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- j) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) de a beneficia de intimitate;
- l) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- m) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- n) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- o) de a practica cultul religios dorit;

- p) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- q) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- r) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- s) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- t) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- u) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- v) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- w) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca 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/reprezentanții acesteia;
 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală prin asigurarea cazării, securității, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor;
 4. asigurarea supravegherii stării de sănătate, asistenței medicale generale și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 5. asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 6. asigurarea educației formale, informale și nonformale a beneficiarilor în vederea dezvoltării comportamentelor sociale dezirabile și reintegrării sociale a copiilor; activități de asistare a procesului de învățământ;
 7. desfășurarea unor activități care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 8. desfășurarea unor activități care vizează păstrarea relațiilor copilului cu familia în perspectiva reintegrării sau identificarea unor alternative de tip familial;
 9. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității copilului;
 10. organizarea timpului liber și a activităților de socializare a copilului;
 11. îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție prin intervenția specializată și personalizată, prin activități individuale și de grup;
 12. monitorizarea permanentă a copilului pe perioada plasamentului, din perspectiva abordării în dinamică a intervenției de specialitate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea de materiale informative: pliantul, revista trimestrială „Împreună pentru copii”, CD-ul de prezentare a instituției, Ghidul Copilului, Raportul anual de activitate;
 2. organizarea unor manifestări cu caracter festiv cu participarea partenerilor și colaboratorilor; participarea la diferite evenimente;
 3. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
 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. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori;
 2. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca;
 3. colaborarea cu alte servicii sociale;
 4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate:
 - a) evaluare internă;
 - b) evaluare externă;
 - c) evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor.
 3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1 întocmirea necesarului privind bugetul propriu al serviciului;
 - 2 elaborarea planului de aprovizionare; propuneri privind achiziții de produse și materiale;
 - 3 propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - 4 elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - 5 evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - 6 propuneri privind perfecționarea/formarea profesională personalului.

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

- (1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca, cu o capacitate de 15 locuri, funcționează cu un număr total de 12,68 angajați, din care:
- a) personal de conducere:
 1. șef centru (111207) – 1/17;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
 1. psihopedagog (263412) – 1/2;
 2. logoped (226603) – 1/2;
 3. psiholog (263411) – 1/2
 4. asistent social (263501) – 1/2;
 5. asistent medical (325901) – 1;
 6. educator S (263508) – 2;
 7. educator M (531203) – 1;
 8. infirmieră (532103) – 1;
 9. supraveghetor de noapte (532907) – 4.
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi.
 1. Administrator (515104) – 1/17;
 2. Inspector de specialitate (242203) – 1/17
 3. Bucătar (512001) – 1;
 4. Îngrijitor (911201) – 1/2;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,18.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de șef 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. ia măsurile care se impun în vederea respectării prevederilor codului controlului managerial intern;
 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. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 10. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 11. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 12. 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;
 13. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
 14. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului intern aplicabil;
 15. 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;
 16. 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;
 17. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
 18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 20. 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) psiholog;
- b) asistent medical generalist;
- c) asistent social;
- d) infirmieră;
- e) logoped ;
- f) educator;
- g) psihopedagog;
- h) supraveghetor noapte;

(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) respectă prevederile legale în domeniul situațiilor de urgență, precum și a sănătății și securității în muncă;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții psiholog:

1. desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor rezidenți și asistați în adăpost;
2. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
4. participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social și educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socială și școlară, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;
7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul adăpostului;
8. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
9. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială și școlară;
10. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
11. întocmește lunar un raport de activitate;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
13. urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală ;
14. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
15. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

b) Atribuții asistent medical:

1. efectuează zilnic triajul copiilor;
2. administrează tratamentul acut și cronic, conform indicațiilor medicului/schemei terapeutice;

3. efectuează recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice;
4. la sfârșitul programului de lucru va preda verbal și în scris turei următoare toate aspectele aferente asigurării asistenței medicale pentru ziua respectivă;
5. participă la examinarea copiilor; consemnează indicațiile terapeutice recomandate;
6. asigură primirea și distribuirea medicamentelor de la farmacie;
7. însoțește copiii la consulturi medicale de specialitate;
8. completează evidențele impuse de legislația în vigoare, inclusiv ancheta alimentară;
9. contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat;
10. însoțește copiii la și/sau de la școală și la consulturi medicale, conform programării;
11. împreună cu medicul elaborează și implementează programul de educație pentru sănătate;
12. relaționează cu părinții beneficiarilor, aducând la cunoștința acestora informațiile care contribuie la asigurarea stării de sănătate optime a copiilor.

c) Atribuții asistent social:

1. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmește rapoarte de monitorizare a măsurii de protecție, rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, consemnări, minute, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale, planurile individualizate de protecție pip-uri;
3. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor ieșiți din evidență;
4. efectuează demersurile necesare în vederea promovării imaginii pozitive a Centrului rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca în comunitate;
5. relaționează cu primăriile, serviciile sociale din cadrul acestora în vederea procurării documentației necesare întocmirii dosarelor copiilor din Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca;
6. menține în permanență legătura cu managerii de caz din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Cluj ;
7. pregătește dosarele copiilor din componenta rezidențială în vederea reevaluării de către comisia pentru protecția copilului sau de către instanța judecătorească;
8. întocmește planul de intervenție specifică PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial);
9. menține constant legătura cu familia naturală a copiilor; efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale copiilor;
10. asigură suportul afectiv-emoțional în vederea adaptării și integrării copiilor la specificul vieții în instituție precum și în perspectiva integrării optime la ieșirea din instituție;
11. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru copiii din Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca;
12. întocmește fișele lunare și le comunică serviciului de monitorizare din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Cluj ;
13. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia sa;
14. ține evidența strictă a vizitelor părinților, evaluează calitatea relației părinte-copil, pe baza consemnărilor;
15. în colaborare cu psihopedagogul, pregătește documentele necesare pentru depunerea dosarelor în vederea orientării școlare și a înscrierii copiilor în instituțiile de învățământ;
16. în colaborare cu șeful de centru pregătește dosarele și le înaintează comisiei pentru protecția copilului în vederea evaluării/reevaluării încadrării în grad de handicap;
17. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, voluntarii, studenții care desfășoară practică în instituție, reprezentanți ai ONG-urilor;

18. participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și legislația în vigoare;
19. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru a elabora planul individualizat de protecție, în vederea asigurării integrării/ reintegrării în familie sau a identificării alternativelor de tip familial, la ședințele lunare cu personalul și la ședințele de management de caz;
20. reprezintă în instanța judecătorească cazurile pe bază de delegație;
21. împreună cu șeful de centru elaborează planul de acomodare la sosirea noilor rezidenți;
22. asigură primirea, păstrarea și evidența corespondenței aferentă activității de asistență socială; efectuează lucrări de secretariat;
23. încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități” nr. 9 “Țândărică” Cluj-Napoca.

d) Atribuții infirmieră:

1. desfășoară nemijlocit activități de îngrijire a grupului de copii, aplicând normele necesare pentru a preveni îmbolnavirile;
2. sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor;
3. asigură menținerea stării de igienă a copiilor, urmărește formarea deprinderilor de igienă personală și colectivă în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor;
4. asigură curățenia și dezinfectia încăperilor (camerele copiilor, cabinete, birouri), coridoarelor, sălilor de joacă și activități, scărilor și grupurilor sanitare, obiectelor și materialelor folosite: jucării, material didactic, suprafețe; asigură dezinfectia mobilierului;
5. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
6. asigură evacuarea rezidurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectia recipientelor;
7. acordă sprijin personalului medical în operațiuni specifice și atunci când este cazul administrează tratamentul prescris;
8. efectuează schimbarea lenjeriei paturilor și respectă circuitul lenjeriei;
9. asigură igienizarea vestimentației, lenjeriei de pat și a inventarului moale cu respectarea circuitelor prevăzute de procedurile în vigoare.

e) Atribuții logoped:

1. efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor din Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități” nr. 9 “Țândărică” Cluj-Napoca;
2. consemnează rezultatele examinărilor în fișele logopedice;
3. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare întocmind programul de intervenție logopedică specific fiecărui copil;
4. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru a elabora planul individualizat de protecție, în vederea asigurării integrării/ reintegrării în familie sau a identificării alternativelor de tip familial, la ședințele lunare cu personalul și la ședințele de management de caz;
5. consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
6. elaborează materiale informative privind activitățile desfășurate și competențele profesionale în vederea promovării imaginii pozitive a Complexului;
7. colaborează cu educatorii și părinții copiilor beneficiari în vederea aplicării personalizate a metodelor generale/specifice și a exercițiilor de prevenire și corectare a tulburărilor de limbaj;
8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, voluntarii, studenții care desfășoară practică în instituție, reprezentanți ai ONG-urilor;
9. se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care se află în Complex;
10. participă alături de echipa multidisciplinară a Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;

11. asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emoționale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emoționale a copiilor;
12. participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și legislația în vigoare.

f) Atribuții educator:

1. la începerea programului se informează asupra situației beneficiarilor (stare de sănătate, evenimente, incidente, aspecte ce trebuie monitorizate), prin luarea la cunoștință pe bază de semnătură a conținutului Raportului de predare al turei precedente;
2. desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și se preocupă de formarea deprinderilor de alimentație;
3. contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;
4. stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
5. creează un climat socio-afectiv favorabil, stimulat;
6. participă la acțiunile de socializare și de ieșiri în aer liber;
7. participă la redactarea tematicii săptămânale abordate în cadrul procesului instructiv-educativ;
8. contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, la stabilirea obiectivelor (trimestrial), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește îndeplinirea acestora (Scala de evaluare Portage);
9. elaborează Planul de intervenție specifică pe domeniul educațional, Planul de intervenție specifică pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă, Planul de intervenție specifică pentru timp liber și activități recreative, precum și rapoartele de implementare aferente;
10. elaborează Planul educațional pe cele șase arii curriculare;
11. însoțește copiii la și/sau de la școală;
12. asistă și monitorizează pregătirea temelor copiilor școlari;
13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru a elabora planul individualizat de protecție, în vederea asigurării integrării/ reintegrării în familie sau a identificării alternativelor de tip familial, la ședințele lunare cu personalul și la ședințele de management de caz;
14. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, voluntarii, studenții care desfășoară practică în instituție, reprezentanți ai ONG-urilor;
15. organizează activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești.

g) Atribuții psihopedagog:

1. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
2. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
3. asigură suportul afectiv-emoțional în vederea adaptării și integrării copiilor la specificul vieții în instituție, precum și în perspectiva integrării optime la ieșirea din instituție;
4. elaborează fișa psihopedagogică;
5. în colaborare cu asistentul social, pregătește documentele necesare pentru depunerea dosarelor în vederea orientării școlare și a înscrierii copiilor în instituțiile de învățământ;
6. organizează activități de tip "Consiliul copiilor";
7. însoțește copiii la/de la școală și la activități de socializare organizate în afara centrului;
8. menține legătura cu educatorii/învățătorii/profesorii copiilor care frecventează unitățile de învățământ;

9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, voluntarii, studenții care desfășoară practică în instituție, reprezentanți ai ONG-urilor;
10. consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, pentru a elabora planul individualizat de protecție, în vederea asigurării integrării/ reintegrării în familie sau a identificării alternativelor de tip familial, la ședințele lunare cu personalul și la ședințele de management de caz;
12. participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și legislația în vigoare.

h) Atribuții supraveghetor noapte:

1. la începerea programului se informează asupra situației beneficiarilor (stare de sănătate, evenimente, incidente, aspecte ce trebuie monitorizate), prin luarea la cunoștință pe bază de semnătură a conținutului Raportului de predare a turei precedente;
2. servește și asistă la cina beneficiarilor din centru;
3. pregătește copiii pentru programul de seară și somn;
4. în funcție de gradul de autonomie și comprehensibilitate al beneficiarilor, iau măsurile care se impun în vederea asigurării igienizării acestora;
5. asigură supravegherea permanentă a copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins între orele 20.00-08.00;
6. ia toate măsurile care se impun pentru a asigura integritatea fizică și stabilitatea psihoafectivă a beneficiarilor pe parcursul intervalului orar 20.00-08.00 (se asigură că beneficiarul nu are acces la obiecte periculoase);
7. contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;
8. semnalează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor, anunțând în acest sens personalul medical;
9. participă efectiv la programul de dimineață al copiilor colaborând cu restul personalului la activitățile care se desfășoară;
10. administrează tratamentul medicamentos în caz de intercurențe, conform indicațiilor medicului;
11. completează Caietul de raport la predarea schimbului.

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

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

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- c) muncitor calificat (bucătar);
- d) îngrijitor;

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

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, 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 din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
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 plată la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 20. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
 21. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

b) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil 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 Dipoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
 4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
 5. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
 6. Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
 7. Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
 8. Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
 9. 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 categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.
- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**
1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
 2. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
 3. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
 4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
 5. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
- în domeniul aprovizionării:**
1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
 2. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
 3. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
 4. Ia 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;

5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
6. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

c) Atribuții îngrijitor:

1. asigură curățenia și dezinsecția încăperilor (camerile copiilor, cabinete, birouri), coridoarelor, sălilor de joacă, scărilor și grupurilor sanitare; asigură dezinsecția mobilierului;
2. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. asigură evacuarea rezidurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinsecția recipientelor;
4. acordă ajutor la servirea mesei;
5. asigură igienizarea vestimentației, lenjeriei de pat și a inventarului moale cu respectarea circuitelor prevăzute de procedurile în vigoare;
6. contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea.

d) Atribuții bucătar:

1. prepară hrana necesară beneficiarilor, în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților beneficiarilor;
2. asigură împreună cu personalul de educație și îngrijire servirea mesei copiilor;
3. efectuează spălarea și dezinsecția veselei;
4. efectuează curățenia și dezinsecția meselor de lucru, frigiderelor, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
5. colaborează cu asistenta medicală și medicul în vederea realizării meniurilor zilnice, luând în considerare asigurarea necesarului calitativ și cantitativ în alimentația copiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare, corelate cu preferințele alimentare ale copiilor;
6. asigură curățenia la locul de muncă;
7. participă săptămânal la curățenie și dezinsecția generală a bucătăriei și anexelor;

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 Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci