



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca –
componenta de îngrijire de zi
(Anexa nr. 39 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi care asigură funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi, cod serviciu social: 8899 CZ-PN-VII este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: A.F, nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în mun. Cluj-Napoca, str. Sunătoarei nr. 4, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi este asigurarea cadrului optim de îngrijire, educare, consiliere, abilitare/reabilitare, care vizează valorificarea maximală a potențialului fiecărui beneficiar cu dizabilități, unde copilul cu dizabilități este îngrijit pentru o perioadă determinată de timp, perioadă în care persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului la domiciliu (părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii) beneficiază de o perioadă de repaus, numită perioadă de respiro.

(2) În cadrul serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi copilul cu dizabilități îngrijit de părinte, tutore sau de o persoană care se ocupă de creșterea și îngrijirea lui, în baza unei măsuri de protecție specială stabilită în condițiile legii, beneficiază pe timpul zilei de activități de îngrijire, educare, consiliere, abilitare/reabilitare, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare pe an. Prevenirea instituționalizării acestor copii se efectuează prin asigurarea în timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, abilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, terapii și consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și

promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 811/2021 privind aprobarea standardelor minime de calitate de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități.

(2) Serviciul social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi este organizat în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208 din 2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi 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 de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi, 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 copiilor 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale reprezentanților legali ai beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, individualizate și personalizate prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea părinților, membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- n) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- o) 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;
- p) respectarea principiului parteneriatului cu părinții copiilor beneficiari prin desfășurarea de activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți, în vederea prevenirii abandonului, instituționalizării și inadaptării școlare și sociale;
- q) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi – 10 locuri - sunt copiii cu dizabilități, care sunt crescuți și îngrijiți de părinți, tutore sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, în vederea oferirii acestora din urmă a unei perioade de repaus.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- i. Datele de contact personale, în vederea menținerii legăturii pe perioada de respiro;
- ii. Datele de contact ale medicului de familie și ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
- iii. Copie a planului de abilitare/reabilitare;
- iv. Copii ale documentelor medicale ale copilului;
- v. Acordul privind însoțirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale și pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada respiro;
- vi. Informații cu privire la medicația curentă a copilului necesară pe perioada de respiro, precum și copii ale rețetelor și recomandărilor medicului referitor la administrare;
- vii. Informații cu privire la alergii, intoleranțe alimentare;
- viii. Informații cu privire la limitări ale menținerii relațiilor personale ale copilului cu anumite persoane;
- ix. Informații cu privire la existența restricțiilor copilului pentru desfășurarea anumitor activități.

b) Admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează pe baza dispoziției de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii 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 cu persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului la domiciliu.

d) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: copiii cu dizabilități care sunt crescuți și îngrijiți de părinți, tutore sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii.

(3) Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal care conține obligatoriu următoarele documente:

- i. dispoziția/decizia de admitere emisă de reprezentantul furnizorului de servicii;
- ii. contractul de furnizare a serviciilor;
- iii. documentul care consemnează opinia copilului în funcție de dizabilitate, vârsta și gradul de maturitate al acestuia cu privire la furnizarea serviciilor, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- iv. fișa de evaluare inițială;
- v. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

- vi. copii ale actelor de stare civilă ale părinților, hotărâri de divorț, acordul celuilalt părinte, ordine de protecție etc.
- vii. planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
- viii. documente medicale, inclusiv copie după rețetele și recomandările medicului referitor la administrarea medicației curente a copilului necesară pe perioada de respiro;
- ix. datele de contact ale părinților, tutorei sau persoanei care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, ale medicului de familie și ale serviciilor de abilitare/reabilitare;
- x. acordul privind însoțirea copilului la serviciile aflate în derulare la data admiterii în centrul respiro, pentru consulturi medicale și pentru alte evaluări ale copilului necesare pe perioada de respiro;
- xi. programul serviciilor oferite copilului pe perioada de respiro;

(4) Încetarea acordării serviciului social de zi de respiro se realizează la sfârșitul perioadei stabilite prin dispoziție emisă de reprezentantul furnizorului de servicii DGASPC Cluj.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi au următoarele drepturi:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - i. activităților pe care copilul le desfășoară în Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi;
 - ii. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - iii. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - iv. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - v. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - vi. regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h) de a li se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- i) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- j) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- k) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- l) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- m) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- n) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- o) să li se respecte toate drepturile speciale, aferente condiției de minori cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare (copiii cu dizabilități, care sunt crescuți și îngrijiți de părinți, tutore sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii) de servicii sociale de zi din Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca –

componenta de îngrijire de zi au următoarele obligații (corelat cu gradul de comprehensibilitate și maturitate):

- a) să participe activ la întocmirea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte normele interne de funcționare ale serviciului social Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi;
- f) să permită efectuarea igienei individuale a copilului în funcție de gradul în care sunt respectate regulile de igienă în familie;
- g) absentarea copiilor de la program se face numai cu un motiv bine întemeiat și justificat; în cazul absentării din motive familiale, lipsa copilului de la program se anunță cu cel puțin o zi înainte;
- h) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- i) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- j) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - i. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ii. asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 - iii. asigurarea educației formale, informale și nonformale a beneficiarilor în vederea dezvoltării comportamentelor sociale dezirabile și reintegrării sociale a copiilor;
 - a. îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție, prin intervenția specializată și personalizată a echipei multidisciplinare în cadrul unor activități individuale și de grup;
 - b. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității copilului;
 - iv. colaborare cu diferite instituții, actori sociali în perspectiva prevenirii abandonului și instituționalizării.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - i. elaborarea de materiale informative: pliante, broșuri, revista trimestrială „Împreună pentru copii”, CD-ul de prezentare a instituției, raport anual de activitate;
 - ii. organizarea unor manifestări cu caracter festiv cu participarea partenerilor și colaboratorilor, participarea la diferite evenimente;
 - iii. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
 - iv. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor copilului 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:

- i. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile, diverși actori sociali implicați în activitatea de prevenire a abandonului, instituționalizării, situațiilor de risc: unități de învățământ, unități medicale, de cultură, parteneri, sponsori;
 - ii. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi;
 - iii. colaborarea cu alte servicii sociale, în vederea prevenirii sau combaterii situațiilor care generează marginalizare, prevenirii abandonului sau instituționalizării;
 - iv. colaborarea cu autoritățile locale competente: poliția de proximitate, etc.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - ii. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate:
 - a. evaluare internă;
 - b. evaluarea externă;
 - c. evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
 - iii. participarea la cursuri de perfecționare profesională continuă.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- i. întocmirea necesarului privind bugetul propriu al serviciului;
 - ii. elaborarea planului de aprovizionare, propuneri privind achiziții de produse și materiale;
 - iii. propuneri privind necesarul de resurse umane;
 - iv. elaborarea și actualizarea fișei postului;
 - v. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 - vi. propuneri privind perfecționarea personalului.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 6,68 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 - i. șef centru (111207) – 1/16;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - i. psihopedagog (263412) – 1/2;
 - ii. kinetoterapeut (226405) – 1/2
 - iii. logoped (226603) – 1/2;
 - iv. psiholog (263411) – 1/2
 - v. asistent social (263501) – 1/2;
 - vi. asistent medical (325901) – 1/2;
 - vii. educator M (531203) – 1;
 - viii. infirmier/ă (532103) – 1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - i. inspector de specialitate (economist) (222403) – 1/16;
 - ii. administrator (515104) – 1/16;
 - iii. muncitor calificat (bucătar) (512001) – 1;
 - iv. îngrijitor (911201) – 1/2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/0,67.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

Atribuții șef de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare disciplinara salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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) psiholog;
 - b) kinetoterapeut;
 - c) asistent medical;
 - d) asistent social;
 - e) educator;
 - f) infirmier;
 - g) logoped;
 - h) psihopedagog;
- (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 și 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) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
 - h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuții specifice personalului de specialitate:
- I) Atribuții psiholog:
- a) desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor rezidenți și asistați în adăpost;
 - b) desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
 - c) organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
 - d) participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
 - e) întocmește împreună cu asistentul social și educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
 - f) întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socială și școlară, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;
 - g) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul adăpostului;
 - h) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
 - i) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială și școlară;
 - j) evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
 - k) întocmește lunar un raport de activitate;
 - l) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
 - m) urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
 - n) se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.
- II) Atribuții kinetoterapeut:
- a) Efectuează evaluările periodice și ale copiilor;

- b) Întocmește Planul individualizat de protecție, Planul individualizat specializat ale copiilor nou intrati in centru si cele periodice impreuna cu echipa multidisciplinară;
 - c) Efectuează evaluari si planuri de abilitare detaliate, individualizate, specific cabinetului de kinetoterapie;
 - d) Efectuează manevre de masaj conform afectiunii si indicatiilor medicului si conform Planul individualizat de protecție și Planul individualizat specializat;
 - e) Efectuează proceduri de hidro-kinetoterapie daca acestea sunt recomandate de medicul specialist din clinică;
 - f) Efectuează aplicarea de proceduri de miscare fizica (miscare pasiva, activa, manipulari, etc.) cu scopul de a castiga sau recastiga deprinderile motorii restante;
 - g) Pentru copiii cu deficiente multiple efectueaza manevre de posturare pentru prevenirea retractilor osteo-tendinoase si musculo-ligamentare;
 - h) Aplică proceduri de stimulare multisenzoriala la copii cu deficiente multiple (stimulare vestibulara pe balon Bobath);
 - i) Se preocupă de dotarea si intretinerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistenta si a celorlalte materiale specifice;
 - j) Efectuează activitati de abilitare si reabilitare manuala cu scopul formarii deprinderilor normale fundamentale;
 - k) Efectuează exerciții colective de dezvoltare fizica pentru copii care au dobandita functia locomotorie;
 - l) Pentru corectarea modificarilor osteo-tendinoase se preocupa de confectionarea de ghete ortopedice, taloneti, orteze;
 - m) Participă la activitatile care nu se pot desfasura in Complex (consultatii ortopedice, Rx, interventii chirurgicale), legate de nevoile specifice de kinetoterapie;
 - n) Participă și insoteste copii la desfasurarea unor terapii alternative kinetoterapiei (ex. hipoterapia);
 - o) Participă și insoteste copii la desfasurarea unor activitati specifice de reabilitare din afara Complexului (ex. bai);
 - p) Dacă este necesar participa la consultatii medicale si aplica tratamentele medicamentoase indicate de medic;
 - q) Participă la activitatile de operare PC a documentatiei specifice cabinetului de kinetoterapie;
 - r) Participă la ședințele pluridisciplinare;
 - s) Se preocupă de perfectionarea profesională și medicală cu scopul actualizarii noutatilor in acest domeniu;
 - t) Efectuează stimulare musculara electrica pentru copiii care au indicata aceasta procedura;
 - u) Participă la toate actiunile Complexului (simpozioane, conferinte, vizite, sedinte de comunicare, etc.);
 - v) Respectă notele interne emise de șeful de centru și îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
 - w) profesională de specialitate;
 - x) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.
 - y) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea si identificarea.
- III) Atribuții asistent social:
- a) completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
 - b) întocmește anchete sociale, rapoarte de vizită, consemnări, minute, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale, și în colaborare cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat de Intervenție PPI-uri;

- c) ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor ieșiți din evidență;
- d) efectuează demersurile necesare în vederea promovării imaginii pozitive a centrului în comunitate;
- e) relaționează cu Primăriile, Serviciile Sociale din cadrul acestora în vederea procurării documentației necesare întocmirii dosarelor copiilor din centru;
- f) completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru copiii din centru;
- g) întocmește fișele lunare și le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- h) în colaborare cu psihopedagogul întocmește dosarele copiilor, pregătește documentele necesare în vederea orientării școlare și a înscrierii copiilor la școală;
- i) colaborează cu grădinițele și școlile frecventate de copii;
- j) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- k) acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
- l) organizarea și asigurarea primirii, circuitului păstrării și evidenței corespondenței aferentă activității de asistență socială; efectuează lucrări de secretariat;
- m) Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, respectă planificarea, programele de activități stabilite.

IV) Atribuții asistent medical:

- a) efectuează zilnic triajul copiilor și relaționează cu aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora comunicându-le informații privind starea de sănătate a copiilor;
- b) administrează tratamentul acut/cronic, conform indicațiilor medicului/schemei terapeutice; la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgență; informează medicul despre tratamentul simptomatic efectuat;
- c) răspunde de respectarea normelor de igienă (colectivă și personală) și dezinfecție în întreaga instituție;
- d) la sfârșitul programului de lucru va preda verbal și în scris schimbului de tură toate aspectele aferente asigurării asistenței medicale pentru ziua respectivă;
- e) participă la examinarea medicală a copiilor;
- f) contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;
- g) ia măsurile care se impun în vederea stabilirii și consolidării controlului sfincterian al copiilor;
- h) elaborează săptămânal meniurile, luând în considerare în permanență principiul respectării aportului caloric necesar în funcție de varstă și greutate precum și cel al diversificării în funcție de preferințele copiilor și anotimp;
- i) completează evidențele prevăzute de legislația în vigoare și întocmește Ancheta alimentară, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescent;
- j) împreună cu medicul elaborează și implementează Programul de sănătate privind educația sanitară, formarea deprinderilor igienice și de viață sănătoasă ale beneficiarilor și familiilor acestora.

V) Atribuții educator:

- a) desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și se preocupă de formarea deprinderilor de alimentație;
- b) contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;
- c) stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- d) anunță medicul sau asistenta medicală în cazul îmbolnăvirii copiilor;

- e) participă la acțiunile de socializare și de ieșiri în aer liber;
- f) contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
- g) contribuie la realizarea Planului Personalizat de Intervenție (periodic);
- h) elaborează Planul educațional pe cele șase arii curriculare;
- i) completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
- j) completează Caietul de raport la predarea schimbului, consemnând date legate de starea de sănătate a copiilor;
- k) completează Caietul educatorului, în care descrie activitățile zilnice desfășurate cu grupul de copii și îl prezintă periodic șefului de centru;
- l) participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
- m) relaționează cu părinții beneficiarilor.

VI) Atribuții infirmier:

- a) desfășoară nemijlocit activități de îngrijire a grupului de copii;
- b) sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat etc.);
- c) asigură menținerea stării de igienă a copiilor, urmărește formarea deprinderilor de igienă personală și colectivă în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor; încurajează acțiuni de autoîngrijire – îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliței, toaletei, spălarea mâinilor, feței;
- d) asigură respectarea măsurilor care se impun pentru dobândirea/consolidarea controlului sfincterian;
- e) asigură curățenia și dezinfectia încăperilor, spațiilor din instituție, jucăriilor și materialelor didactice etc.;
- f) asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectia recipientelor; spală și dezinfectează rufele murdare;
- g) se implică în acțiuni de îmbrăcare/dezbrăcare, îngrijire/autoîngrijire a copiilor;
- h) acordă sprijin personalului medical în operațiuni specifice și atunci când este cazul administrează tratamentul prescris;
- i) Efectuează schimbarea lenjeriei paturilor și respectă circuitul lenjeriei;
- j) Însoțește copiii la activități de socializare organizate în afara centrului;
- k) Contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat.

VII) Atribuții logoped:

- a) efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor;
- b) consemnează rezultatele examinărilor în fișele logopedice;
- c) se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care se află în centru;
- d) participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- e) colaborează la stabilirea planului personalizat de intervenție pentru beneficiarii Centrului de zi, în funcție de potențialul de dezvoltare a fiecărui copil;
- f) participă la procesul de evaluare periodică, întocmind programul de intervenție logopedică (planul de intervenție specializat) specific fiecărui copil;
- g) asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emoționale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emoționale a copiilor;
- h) consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
- i) elaborează materiale informative privind activitățile desfășurate și competențele profesionale în vederea promovării imaginii pozitive a centrului;
- j) colaborează cu educatorii și părinții copiilor beneficiari în vederea aplicării personalizate a metodelor generale și exercițiilor de prevenire și corectare a tulburărilor de limbaj;
- k) participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare.

VIII) Atribuții psihopedagog:

- a) participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- b) colaborează la stabilirea planului special de intervenție educațională și de socializare, în funcție de potențialul fiecărui copil;
- c) participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- d) asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emoționale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emoționale a copiilor;
- e) testează posibilitățile individuale ale subiectului în planul dezvoltării cognitive;
- f) elaborează fișa psihopedagogică;
- g) participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
- h) consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
- i) elaborează materiale informative privind activitățile desfășurate și competențele profesionale în vederea promovării imaginii pozitive a centrului;
- j) relaționează cu părinții beneficiarilor.

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) îngrijitor;
- d) muncitor calificat (bucătar);

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

1) Atribuții inspector de specialitate:

- a) 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).
- b) 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.
- c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
- d) 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.
- e) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
- f) Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
- g) 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, dupa caz.
- h) 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.
- i) Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
- j) În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" conform legislației în vigoare.
- k) 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.).

- l) 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.
- m) Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu coordonatorul și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
- q) Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale.
- r) 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.
- s) 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 legislației în vigoare.
- t) 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.
- u) Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

II) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

- a) 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;
- b) 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 Serviciul 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;
- c) Codifică, împreună cu Serviciul 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;
- d) 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;

- e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
 - i) 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:
- a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
 - b) Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
 - c) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
 - d) 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;
 - e) 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:
- a) 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; 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;
 - b) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
 - c) 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;
 - d) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
 - e) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.
- III) Atribuții îngrijitor:
- a) asigură curățenia și dezinfecția încăperilor (camerele copiilor, cabinete, birouri), coridoarelor, sălilor de joacă, scărilor și grupurilor sanitare; asigură dezinfecția mobilierului;

- b) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- c) asigură evacuarea rezidurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectia recipientelor;
- d) acordă ajutor la servirea mesei;
- e) contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea.

IV) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- a) prepară hrana necesară beneficiarilor, în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților beneficiarilor;
- b) asigură împreună cu personalul de educație și îngrijire servirea mesei copiilor;
- c) efectuează spălarea și dezinfectia veselei;
- d) efectuează curățenia și dezinfectia meselor de lucru, frigiderelor, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
- e) 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;
- f) asigură curățenia la locul de muncă;
- g) participă săptămânal la curățenie și dezinfectia 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, aparatului, 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 instinatorului 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 Cluj;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități „ACASĂ” Cluj-Napoca – componenta de îngrijire de zi se vor întocmi fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci