

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI  
"ORIZONT" CLUJ-NAPOCA**

*(Anexa nr. 40 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 Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din 15.09.2014, cu sediul în mun. Cluj-Napoca, str. B.P.Hașdeu, nr.10, jud.Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca este asigurarea de șanse egale pentru copilul cu dizabilități prin recuperarea-reabilitarea sa.

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 cu dizabilități.

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

(1) Serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca este organizat în condițiile prevăzute prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 64 din 25.09.2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" 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 Serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea Legii sănătății mintale);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

#### ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani.

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

- a) acte necesare:
  - i. cerere tip a părintelui/reprezentantului legal/tutorelui de solicitare de admitere;
  - ii. certificat naștere copil – copie;
  - iii. certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare – copie;
  - iv. CIP/CI părinte/ reprezentant legal/ tutore – copie;

- v. adeverință medicală – medic de familie – original;
  - vi. Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu;
  - vii. Documente medicale privind diagnosticul copilului și istoricul său medical;
  - viii. contract de servicii.
- b) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) de comun acord cu beneficiarul; prin solicitare scrisă din partea beneficiarului sau aparținătorilor;
- b) la încheierea contractului de servicii în cazul în care echipa multidisciplinară nu propune necesitatea continuării acordării serviciilor;
- c) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- d) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, respectiv a prezentului regulament intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției/centrului;
- e) evenimente medico – psiho – sociale care împiedică /limitează continuarea acordării serviciilor către beneficiar, respectiv necesită timp îndelungat de repaus privind frecventarea centrului;
- f) nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de scurtă și medie durată, maxim 2 luni calendaristice, de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate), acumularea a mai mult de 10 absențe nemotivate;
- g) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului (agresivitate repetată din partea beneficiarilor direcți și indirecti, intervenții nejustificate din partea însoțitorilor);
- h) în cazul în care cerințele/ așteptările de reabilitare/recuperare ale beneficiarului/ aparținătorului, din partea beneficiarului/aparținătorului, sunt manifestate în mod necorespunzător față de personalul centrului;
- i) în cazul în care cerințele de reabilitare/recuperare/integrare socială ale beneficiarului depășesc posibilitățile de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
- j) în situațiile în care în urma reevaluării periodice echipa multidisciplinară consideră că s-a realizat progresul pe o anumită arie de intervenție, se pot reduce/sista ședințele pentru a se putea acorda prioritate unor cazuri mai grave;
- k) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică sau orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia)
- l) alte situații prevăzute în contractul de servicii sau dispoziții stabilite de conducerea instituției/ centrului: denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca au următoarele drepturi:

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

- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
  - i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor.
- (5) Persoanele beneficiare ale serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general la nivel local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - i. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - ii. Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
  - iii. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot duce la separarea copilului de părinții săi.
  - iv. Orientare școlară, profesională și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți/reprezentanți legali;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - i. acțiuni de informare a comunității;
  - ii. mass-media;
  - iii. pliante;
  - iv. 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:
  - i. Centru de zi informează comunitatea asupra problematicii copilului cu dizabilitati;
  - ii. Centru de zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunități referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
  - iii. Centru de zi publică date relevante despre serviciile oferite în cadrul centrului;
  - iv. Centru de zi colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunitatii (primărie, școli, unități sanitare, biserica, poliția), în vederea identificării potențialilor beneficiari.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - i. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (evaluări inițiale, intermediare/comprehensive, Programe personalizate de intervenție Rapoarte de monitorizare a obiectivelor din Planul de intervenție specifică ,etc);
  - ii. Asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
  - iii. Activitati specifice de recuperare si abilitare (stimulare multisenzoriala, kinetoterapie, logopedie, psihopedagogie);
  - iv. Activități de recreere/socializare;
  - v. Asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independenta;

- vi. Asigură activități de orientare școlară și profesională;
  - vii. Asigură părinților consiliere și sprijin;
  - viii. Asigură programe de abilitare și reabilitare;
  - ix. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot duce la separarea copilului de părinții săi;
  - x. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de servicii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- i. asigurarea la nivelul serviciului a cadrului optim de desfășurare a activităților de îngrijire a beneficiarilor, în vederea satisfacerii nevoilor de bază ale acestora (igienă, alimentație, odihnă), de asistență medicală de specialitate, precum și de intervenție terapeutică de specialitate, în domeniile: kinetoterapie, logopedie, educație formală, nonformală și informală, psihopedagogie specială, oferirea de suport familiilor beneficiarilor și familiilor acestora în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală/extinsă; evaluarea/reevaluarea situației familiale;
  - ii. optimizarea activităților în plan administrativ-gospodăresc prin asigurarea aprovizionării cu materialele necesare bunei desfășurări a activității serviciului social;
  - iii. asigurarea menținerii legăturii serviciului social cu instituțiile de învățământ pe care le frecventează beneficiarii.

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

(1) Serviciul social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca, cu o capacitate de minim 10 copii/zi, funcționează cu un număr total de 15,18 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
  - i. șef de centru (111207) – 1/16;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - i. asistent social (S) (263501) – 1;
  - ii. kinetoterapeut (S) (226405) – 1;
  - iii. psihopedagog (S) (263412) – 1;
  - iv. psiholog (S) (263411) – 1;
  - v. logoped (S) (226603) – 1;
  - vi. educator (S) (263508) – 1;
  - vii. educator (M) (531203) – 2;
  - viii. asistent medical (PL) (325901) - 2;
  - ix. infirmier (G) (532103) – 2.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  - i. inspector de specialitate (economist)(S) (222403) – 1/16;
  - ii. administrator (M)(515104) – 1/16;
  - iii. muncitor calificat (bucătar) (G) (512001) - 3;
  - iv. voluntari: da.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,51.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef centru.
- (2) Atribuții specifice personalului de conducere:
- a) Atribuții șef centru:
  - b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- e) 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;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- n) 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;
- o) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) organizează funcționarea, gestionarea și întreținerea documentelor;
- t) numește persoane din cadrul centrului responsabile de arhivarea proprie;
- u) propune predarea dosarelor în arhiva D.G.A.S.P.C. Cluj;
- v) elaborează și prelucrează procedurile documentate pe fiecare activitate procedurabilă existentă la nivelul centrului;
- w) cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
- x) elaborează și verifică registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
- y) asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social;

- b) asistent medical;
- c) educator ;
- d) infirmieră;
- e) kinetoterapeut;
- f) psihopedagog;
- g) logoped;
- h) psiholog;

(2) Atribuții personalul de specialitate:

I) 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 raspunde 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;
- f) completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru copii;
- 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.

II) Atribuții kinetoterapeut:

- a) Efectuează evaluările periodice si ale copiilor nou veniti în centru;
- 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, specifice 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 fizică pentru copii care au dobândit funcția locomotorie;
  - l) Pentru corectarea modificărilor osteo-tendinoase se preocupă de confecționarea de ghete ortopedice, taloneti, orteze;
  - m) Participă și însoțește copii la desfășurarea unor terapii alternative kinetoterapiei (ex. hipoterapia);
  - n) Dacă este necesar participă la consultații medicale și aplică tratamentele medicamentoase indicate de medic;
  - o) Participă la activitățile de operare PC a documentației specifice cabinetului de kinetoterapie;
  - p) Participă la ședințele pluridisciplinare;
  - q) Se preocupă de perfecționarea profesională și medicală cu scopul actualizării noutăților în acest domeniu;
  - r) Efectuează stimularea musculară electrică pentru copiii care au indicată această procedură;
  - s) Participă la toate acțiunile centrului (simpozioane, conferințe, vizite, ședințe de comunicare, etc.);
  - t) 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;
  - u) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.
  - v) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- III) Atribuții psihopedagogice:
- a) Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
  - b) Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
  - c) Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
  - d) Evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
  - e) Elaborează planul de intervenție personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
  - f) Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
  - g) Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
  - h) Promovează înțelegerea procesului de dezvoltare a beneficiarului și a relațiilor dintre acest proces, comportament și învățare;
  - i) Elaborează și implementează strategii instructionale care răspund nevoilor persoanelor cu cerințe educative speciale (CES);
  - j) Educă persoanele cu dizabilități pentru deprinderi de autonomie personală a beneficiarilor, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc);
  - k) Folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
  - l) Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
  - m) Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul intervenției psihopedagogice;
  - n) Contribuie la realizarea P.P.I.-urilor și asigură implementarea acestora;
  - o) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
  - p) Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul copilului;
  - q) Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de recuperare/reabilitare (personalul medical, kinetoterapeut și educator);
  - r) Participă și își aduce contribuția la organizarea și desfășurarea manifestărilor cu caracter festiv sau de pregătire profesională organizate în cadrul centrului, inițiate de echipe multidisciplinare;



- s) Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
- t) Respectă planificarea programelor de activitate stabilite;
- u) Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
- v) Participă la cursuri de formare și specializare profesională organizate/planificate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sau de către centru; împărtășește experiența/cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- w) Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
- x) Răspunde de siguranța fizică a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor;
- y) Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare întocmit pe aria psihopedagogică;
- z) Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează reeducarea/formarea competențelor psihomotrice specifice persoanelor cu nevoi speciale;
- aa) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
- bb) Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
- cc) Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- dd) Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al beneficiarului , urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
- ee) Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiari aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
- ff) Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu aparținătorii beneficiarilor centrului;
- gg) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale centrului în scopul soluționării problemelor administrative, terapeutice;
- hh) Respectă, în activitatea sa, principiile și normele prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului și ale persoanelor cu dizabilități;
- ii) Întocmește rapoarte lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
- jj) Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, îndeosebi asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
- kk) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile din cadrul Centrului;
- ll) Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
- mm) Răspunde solidar de bunurile din dotarea cabinetului pe care îl ocupă;
- nn) Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
- oo) Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din centrul de recuperare;
- pp) Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- qq) Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Functionare, Metodologia de organizare și functionare și Codul etic aplicabil;
- rr) Intocmește pentru fiecare copil rezident în centru, dosare personale, fise de observare, rapoarte de consiliere psihopedagogică, consemnari ale discuțiilor cu copilul, familia, etc.
- ss) Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor din centru;
- tt) Pregătește și lucrează pentru acomodarea și integrarea copiilor din centru în circuitul școlar și a activităților școlare care se desfășoară în centru;
- uu) Participă împreună cu asistentul social la reevaluarea dosarelor copiilor prin caracterizarea psihopedagogică care se va anexa la fiecare dosar și care va

- trebuie să cuprindă și opinia sa cu privire la menținerea sau revocarea unei măsuri de protecție;
- ww) Respectă notele interne și dispozițiile emise de șeful de centru;
- xx) Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
- yy) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
- zz) Completează, actualizează registrul de riscuri și fișele de urmărire ale acestora.
- aaa) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea
- IV) Atribuții psiholog:
- desfășoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor rezidenți și asistați în adăpost;
  - desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
  - organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
  - participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
  - întocmește împreună cu asistentul social și educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
  - întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socială și școlară, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;
  - pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul adăpostului;
  - începe și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
  - elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială și școlară;
  - evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
  - întocmește lunar un raport de activitate;
  - participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
  - urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
  - se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
  - îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.
- V) Atribuții logoped:
- Efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
  - Aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
  - Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
  - Stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
  - Efectuează activități de consiliere individuală și de grup, precum și terapie individuală și de grup cu beneficiarii;
  - la toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor;
  - Elaborează planul de intervenție personalizat ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
  - Elaborează PPI ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
  - Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;

- j) Stabilește și implementează programe individuale de intervenție privind formarea competenței de comunicare/restructurarea limbajului;
- k) Stabilește orarul activităților de recuperare în corelație cu programul celorlalți specialiști;
- l) Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
- m) Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul logopedic;
- n) Contribuie la realizarea PIP-urilor și asigură implementarea acestora;
- o) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
- p) Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
- q) Efectuează demersurile necesare în vederea procurării și actualizării materialelor necesare în activitatea pe care o desfășoară;
- r) Întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite sau ori de câte ori acestea se solicită;
- s) Se informează în permanență despre apariția de materiale, lucrări de specialitate și efectuează studiul individual, urmărind continua sa perfecționare profesională;
- t) Monitorizează continuu eficiența planului de recuperare logopedică ;
- u) Contribuie la elaborarea programelor, proiectelor ce vizează aspecte logopedice specifice/ ținând cont de diagnosticul medical;
- v) Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
- w) Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- x) Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de servicii terapeutice al copilului, urmărindu-se unitatea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii;
- y) Manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare față de beneficiarii aflați în evidența centrului și față de aparținătorii acestora;
- z) Participă la solicitarea șefului de centru, la întâlnirile cu părinții/aparținătorii beneficiarilor centrului;
- aa) Întocmește documentația lunară și anuală și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
- bb) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile din cadrul centrelor de zi pentru copii.
- cc) Participă la instruirile organizate la nivelul centrului de servicii, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
- dd) Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
- ee) Participa la sedintele lunare cu angajații;
- ff) Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
- gg) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
- hh) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

#### VI) Atribuții educator:

- a) Organizează și desfășoară activități nemijlocite de îngrijire, educație, stimulare atât cu fiecare copil individual cât și cu grupul de copii;
- b) Își organizează întreaga activitate cu copiii cu dizabilități după principii psihopedagogice fundamentate științific și menite să contribuie la dezvoltarea optimă a copiilor cu cerințe educative speciale, atât individual cât și în grup;
- c) Organizează grupul de copii școlari și îi îndrumă/ajută individual pentru realizarea unor sarcini propuse;
- d) obișnuiește copiii cu un regim de viață ordonat, în care programul de activități alternează cu programul de recreere și cu cel de odihnă;
- e) Observă, consemnează și pune în discuție comportamentul copiilor și nevoile acestora în toate tipurile de activități;

- f) Adaptează programul stabilit la particularitățile individuale ale copiilor : nivel intelectual, nivel/tip de deficiență
- g) Stimulează, prin activități specifice dezvoltarea psihomotrică a copiilor și comportamentul social al acestora;
- h) Dă dovadă de răbdare și tenacitate în formarea și consolidarea diferitelor deprinderi necesare autonomizării lor, dar și pentru formarea și dezvoltarea proceselor cognitive și a proceselor reglatorii;
- i) Organizarea zilelor de naștere ale copiilor;
- j) Organizează activități în aer liber;
- k) Antrenează/supraveghează și ajută copiii, în funcție de potențialul și nivelul de dezvoltare a acestora, în activități de dezvoltare a autonomiei personale: pregătirea, aranjarea și servirea mesei, curățenia spațiilor etc.;
- l) Ajută la curățenia generală din centru;
- m) Ajută la alimentarea copiilor respectând indicațiile de alimentație date de asistenta medicală și medic, cu excepția celor care au o stare de sănătate precară și care au alte recomandări sau indicații speciale;
- n) Organizează și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
- o) Formează și consolidează comportamentele dezirabile printr-un sistem de recompense (aprecieri și întăriri pozitive);
- p) Sprijină adaptarea și integrarea copiilor în colectivitate, îi pregătește din punct de vedere socio-emoțional pentru a face față în comunitate;
- q) Creează un climat socio-afectiv, stimulat, prin preocupările pentru adaptarea spațiului în care își desfășoară activitatea și pentru calitatea relațiilor copil-copil, copil-adult, copil-părinte;
- r) Se preocupă de procurarea, administrarea și confecționarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității;
- s) Ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor în interiorul instituției;
- t) Supraveghează starea copilului și informează personalul medical asupra modificărilor intervenite;
- u) Respectă planificarea, programele de activități stabilite;
- v) Respectă drepturile copilului și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- w) Răspunde de bunurile din dotarea cabinetului în care își desfășoară activitatea, anunță șeful de centru de dispariția, degradarea sau defectiunile constatate, iar în cazuri de urgență ia măsuri pentru remediarea acestora;
- x) Stabilește relații de colaborare active cu părinții copiilor care frecventează centrul, inclusiv prin oferirea unui plan de lucru pentru acasă, cu obiective și activități specifice;
- y) Cunoaște și aplică procedurile referitoare la colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- z) Întocmește, revizuieste periodic, împreună cu ceilalți, documentația necesară (Plan de intervenție specifică, Rapoarte de monitorizare etc), urmărind coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii și stabilește orarul activităților de recuperare/reabilitare al copiilor, corelat cu programul celorlalți specialiști;
- aa) Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare pentru fiecare copil, participând la procesul de evaluare periodic în cadrul echipei multidisciplinare;
- bb) Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și o atitudine plină de solicitudine față de copiii aflați în evidența serviciului social;
- cc) Participă la manifestările cu caracter festiv sau de pregătire profesională, organizate în cadrul centrului;
- dd) Participă alături de ceilalți specialiști la activitățile de perfecționare profesională, organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și la cele ce tin de formarea continuă de specialitate în exterior;
- ee) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale centrului, în scopul soluționării problemelor administrative/terapeutice;

- ff) Respectă în activitatea sa principiile și normele prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la drepturile copilului;
- gg) Elaborează și propune spre aprobare reguli, proceduri, măsuri menite să contribuie la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- hh) Întocmește rapoarte anuale sau periodice și le prezintă șefului de centru la termenele stabilite;
- ii) Întreține șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate, în special asupra celor ce țin de problematica beneficiarilor, personal, organizarea muncii;
- jj) Cunoaște, aplică și respectă prevederile Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului, precum și alte acte normative din domeniu;
- kk) Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor, măsurilor instituite în aceste domenii;
- ll) Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legătură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesională de specialitate;
- mm) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
- nn) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

VII) Atribuții asistent medical:

- a) Răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor sanitare și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- b) Deține și folosește instrumentele de lucru specifice evaluării și asistenței medicale;
- c) Respectă cu strictețe codul etic și deontologic al profesiei: confidențialitate, competența, integritate, respect pentru semeni;
- d) Întreține un climat plăcut și securizant în comunicarea cu beneficiarii;
- e) Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru copii;
- f) Se îngrijește de asigurarea instrumentarului și materialelor sanitare necesare efectuării tratamentelor de urgență folosite în centru;
- g) Verifică starea de curățenie a suprafețelor de lucru, aparaturii și pardoselilor la începutul lucrului;
- h) Supraveghează și îndrumă activitatea infirmierelor iar la nevoie le ajută pe acestea la alimentarea și igienizarea copiilor;
- i) Declară existența sau apariția problemelor sale de sănătate;
- j) Alimentează copiii cu dificultăți de deglutiție sau pe cei cu gastrostomă;
- k) Sesizează medicul imediat ce observă deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar;
- l) Acționează prompt, în timp util, respectând principiile generale de acordare a primului ajutor în caz de urgență și previne instalarea complicațiilor;
- m) Respectă notele interne emise de șeful centrului și îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legătură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesională de specialitate;
- n) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.
- o) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

VIII) Atribuții infirmier/ă:

- a) Efectuează toaleta copiilor, îmbracarea și dezbracarea lor, respectând indicațiile date de către asistentul medical și în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- b) Se ocupă de igienizarea paturilor din dormitorul la care este repartizată și se ocupă de lenjeria și aranjarea hainelor copiilor;
- c) Participă în mod activ la formarea deprinderilor elementare de igienă ale copiilor și cu respectarea indicațiilor de alimentație date de asistenta medicală și medic;
- d) Participă la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- e) Ajută la curățenia generală din centru, precum și la curățenia zilnică a spațiilor centrului, conform planificării;

- f) Supraveghează în permanenta curatenia copiilor ,schimbandu-i oridecate ori este nevoie, respectand cerintele psihopedagogice de formare a deprinderilor de igiena ale copilului si de formare a autonomiei personale;
- g) Respectă prevederile igienico-sanitare si cerintele psihopedagogice sub controlul strict al asistentei;
- h) Răspunde de ordinea din incaperi, de pastrarea hainelor personale si ale jucariilor fiecarui copil in locurile si conditiile stabilite;
- i) Transportă și preda lenjeria murdara la spalatorie, primeste si aduce lenjeria curata, raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- j) Execută dezinfecția mobilierului din dormitor;
- k) Asigură ordinea și curatenia in oficiul alimentar/sala de mese indeosebi la masa unde se asigura alimentatia copiilor (masa,scaune,vesela);
- l) Insoțește copiii la consult interclinic, spital;
- m) Nu este abilitată să dea relații despre situatia copiilor;
- n) Va respecta comportamentul etic si va avea un limbaj corespunzator fata de copii și fata de personalul medico-sanitar si educativ;
- o) Spală, uscă și calca hainele;
- p) Efectuează conform planificării activității de curățenie și igienizare a spațiului;
- q) Poartă echipament de protectie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- r) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sau medic, privind normele de igiena si protectia muncii, precum si respectarea normelor de conduita in munca cu copiii;
- s) Cunoaște comportamentele interzise din centru;
- t) Respectă notele interne emise de șeful centrului și îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de centru în legatură cu domeniul său de activitate/ pregătirea profesionala de specialitate;
- u) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.

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

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

- 1) inspector de specialitate;
- 2) administrator;
- 3) muncitor calificat (bucătar);

(2) Atribuții specifice personaluluadministrativ:

1) Atribuții inspector de specialitate:

- a) Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanță de verificare lunară
- b) (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări,etc).
- c) 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 magazine (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
- d) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481).
- e) 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.
- f) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
- g) Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
  - k) În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 2634/2015).
  - l) 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.).
  - m) 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.
  - n) Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC-Cluj.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
  - r) Calculează sporul de vechime pentru proprii salariați și îl comunică Serviciului Resurse Umane și Salarizare.
  - s) Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale în vigoare.
  - t) 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.
  - u) 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 prevederilor legale în vigoare.
  - v) 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.
  - w) Răspunde de arhivarea documentelor din centru.
- II) Atribuții administrator:
- a) Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materiale existente, cu toate analiticele: alimente, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
  - b) Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul Financiar Contabilitate, îi atribuie un cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
  - c) Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu compartiment Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp;

- d) Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expeditie etc, în unele situații ex. în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere;
  - e) Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare sau fișa copilului care, la fel, se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați;
  - f) Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc copilul când acesta se transferă la altă instituție și alte documente specifice;
  - g) Întocmește lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuții în hrănirea științifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
  - h) Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenți, sapun, perii de dinți, scutece, servetele umede, sampon, hartie igienică, etc.;
  - i) Analizează lista nominală cu personalul cu raspundere colectivă și o supune aprobării sefului de centru. Acest personal va semna documentele susamintite;
  - j) Întocmește subinventarele în 2 exemplare. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
  - k) Este numit responsabil pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă. având astfel următoarele atribuții: să întocmească programul anual de instruire Sănătate și Securitate în Muncă; să urmărească modul în care se aplică reglementările legislației Sănătate și Securitate în Muncă.; îmbunătățirea condițiilor de muncă; să sesizeze autoritățile atunci când constată încălcarea normelor legale de Sănătate și Securitate în Muncă;
  - l) Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului;
  - m) Este numit responsabil cu activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul centrului;
  - n) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului;
  - o) Supraveghează respectarea regulilor care reglementează asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
  - p) Supraveghează respectarea regulilor care reglementează lucrările cu foc deschis în spațiile aparținând centrului;
  - q) Efectuează lucrări premergătoare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase, ia măsuri speciale care să contracareze efectele negative ale acestora;
  - r) Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful centrului;
  - s) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului;
  - t) Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul Etic.
  - u) Asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor, păstrarea operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- III) Atribuții muncitor calificat (bucătar):
- a) Urmărește utilizarea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
  - b) Prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
  - c) Asigură împreună cu personalul de educație servirea mesei copiilor;
  - d) Asigură păstrarea probelor alimentare pe 48 ore;
  - e) Zilnic, completează graficul cu temperatura din frigider;
  - f) Asigură spălarea și dezinfectarea veselei;
  - g) Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, carniilor, etc, cât și a holurilor aferente blocului alimentar;



- h) Interzice introducerea în bucatarie a alimentelor cu ambalaje din afara;
  - i) Asigură evacuarea resturilor alimentare din blocul alimentar și dezinfectarea recipientelor de resturi alimentare și menajere;
  - j) Interzice pastrarea resturilor alimentare în recipientele din dotarea blocului alimentar și se asigură ca acestea se afla în afara acestui spațiu;
  - k) Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar.
  - l) Colaborează cu șeful de centru, asistentul medical și administratorul în vederea realizării meniurilor zilnice calitativ și cantitativ, conform normelor legale în vigoare.
  - m) La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robineti deschiși, încuie toate ușile de acces.
  - n) Anunță administratorul de orice defecțiune semnalată;
  - o) Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
  - p) Informează punctual șeful de centru atunci când constată el însuși defecțiuni, dispariția sau degradarea bunurilor din dotare;
  - q) Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefului de centru, în legătură cu domeniul său de activitate/pregătirea profesională de specialitate;
  - r) Face propuneri care să conducă la îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate din cadrul serviciului;
  - s) Informează șeful de centru asupra evenimentelor deosebite din compartimentul său de activitate
  - t) Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
  - u) Răspunde solidar de bunurile pe care le are spre folosință pentru a-și desfășura activitatea;
  - v) Cunoaște, respectă, aplică procedurile documentate din cadrul centrului.
- ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:
- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
  - b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
  - c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
  - d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
  - e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
  - f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
  - g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
  - h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
  - i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
  - j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
  - k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
  - l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
  - m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
  - n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
  - o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
  - q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, 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 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) bugetele locale ale orașelor
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "ORIZONT" Cluj-Napoca 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,**  
**Gaci Simona**