**Anexa b) la Referat nr. 34690 /12.08.2025**

**T A B E L C O M P A R A T I V**

**cuprinzând propunerile de modificare a Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de către aceasta, modificată prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj nr. 216/2021, nr. 152/2022, nr. 204/2022, nr. 26/2023, nr. 42/2023, nr.202/2023, nr.43/2024, nr.101/2024, nr.209/2024 și nr.269/2024**

1. **Modificarea Anexei 1 – Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj la HCJ nr.139/2021 modificată prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj nr. 216/2021, nr. 152/2022, nr. 204/2022, nr. 26/2023, nr. 42/2023, nr.202/2023, nr.43/2024, nr.101/2024, nr.209/2024 și nr.269/2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, LUNA DE JOS**  **85** | **B.10 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUNA DE JOS**  **93**  **B.10.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. ELENA” LUNA DE JOS**  **50,5**  **B.10.2 CENTRUL DE ZI ENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. CONSTANTIN” LUNA DE JOS**  **7,5**  **B.10.3 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF.ANDREI” LUNA DE JOS**  10,24  **B.10.4 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF. MIHAIL” LUNA DE JOS**  **10,24**  **B.10.5 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF. GAVRIL” LUNA DE JOS**  10,27 | **Se reorganizează CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, LUNA DE JOS**  **În scopul finalizării procesului de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Luna de Jos se înființează aceste servicii** care să care să asigure realizarea activităților specifice cu respectarea standardelor minime obligatorii în vigoare |
| **B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ**  **96**  **B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE**  **4**  **B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI**  **8**  **B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU**  **21**  **B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN**  **54**  **B.9.5 CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI**  **6** | **B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ**  **96**  **B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE**  **4**  **B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI**  **9**  **B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU**  **20**  **B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN**  **54**  **B.9.5 CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI**  **6** | **Se redimensionează**  **B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI**  **de la 8 posturi la 9 posturi**  **Și**  **B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU**  **De la 21 posturi la 20 posturi** |
| **Asistenți maternali profesioniști**  **146** | **Asistenți maternali profesioniști**  **138** | **Se reduce numărul de asistenți maternali profesioniști de la 146 la 138** |

1. **Modificarea Anexei 2 – Statul de funcții**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  | | **A. APARATUL PROPRIU** | |  |  |  |  | | **Nr.** | **Denumirea funcţiei** | **Cod** | **Nivel** | **Grad / Treaptă** | **Număr posturi** | | **Crt.** | **COR** | **Studii** | | **I CONDUCERE** | | | | | | | 1 | Director general | 111210 | S | II | **1** | | **I.1. Compartimentul adoptii si postadoptii** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Superior | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **I.2. Compartimentul audit intern** | | | | | | | 1-3 | Auditor | 241306 | S | Superior | 3 | |  | **Total** |  |  |  | **3** | | **I.3 Serviciul monitorizare și fonduri europene** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **I.3.1. Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | **I.3.2 Compartimentul tehnic, SSM-PSI** | | | | | | | 1 | Consilier | 242201 | S | Superior | 1 | | 2 | Consilier | 242201 | S | Principal | 1 | | **I.3.3 Compartimentul arhivă** | | | | | | | 1-2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | **I.3.4 Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială** | | | | | | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior | 4 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **14** | | **II. DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ** | | | | | | | 1 | Director general adjunct | 111208 | S | II | **1** | | **II.1. Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.1.1 Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul, consiliere părinți și copii** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | 7-8 | Consilier | 242201 |  | Principal | 2 | | 9 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I A | 1 | | 10 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 11-12 | Referent | 331309 | M | IA | 2 | | **II.1.2 Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți** | | | | | | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior | 4 | | 5 | Consilier | 242201 | S | Asistent | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **18** | | **II.2. Serviciul de intervenție în regim de urgență** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.2.1. Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | **II.2.2 Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare** | | | | | | | 1-5 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 5 | | 6 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 7 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 1 | | **II.2.3. Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor** | | | | | | | 1-4 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 4 | | 5 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 6 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 1 | | 7 | Consilier juridic | 261103 | S | I | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **21** | | **II.3. Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.3.1 Compartimentul evaluare complexă pentru adulți** | | | | | | | 1-7 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | 8-10 | Consilier | 242201 | S | Principal | 2 | | 11-12 | Medic specialist | 221201 | S |  | 2 | | 13 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | **II.3.2 Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități** | | | | | | | 1-8 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | **II.3.3 Compartimentul management de caz  persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială** | | | | | | | 1-3 | Consilier | 242201 | S | Superior | 3 | | 4 | Consilier | 242201 | S | Principal | 1 | | **II.3.4 Compartimentul violență domestică** | | | | | | | 1-2 | Consilier | 242201 | S | Superior | 2 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **28** | | **II.4. Serviciul management de caz  pentru copii și evaluare complexă copii** | | | | | | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.4.1 Compartimentul evaluare complexă a copilului** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Medic specialist | 221201 | S | specialist | 1 | | 7 | Medic primar | 221107 | S | primar | 1 | | **II.4.2 Compartimentul management de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane)** | | | | | | | 1-15 | Consilier | 242201 | S | Superior | 15 | | 16-19 | Consilier | 242201 | S | Principal | 4 | | 20 | Consilier | 242201 | S | Asistent | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **28** | | **II.5.Compartimentul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial** | | | | | | | 1-10 | Consilier | 242201 | S | Superior | 10 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **10** | |  | **Total posturi Direcția Generală Protecție Socială** | | | | **106** | | **III. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ** | | | | | | | 1 | Director general adjunct | 111208 | S | II | **1** | | **III.1. Compartimentul juridic-contencios** | | | | | | | 1-5 | Consilier juridic | 261103 | S | Superior | 5 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Debutant | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **III.2. Compartimentul managementul resurselor umane** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Referent | 331309 | M | Superior | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **III.3 Compartimentul administrativ, aprovizionare** | | | | | | | 1-2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | 3-4 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 2 | |  | **Total** |  |  |  | **4** | | **III.4 Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | 7 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **7** | | **III.5 Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare  și management financiar, patrimoniu** | | | | | | | 1-8 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | 9 | Referent | 331309 | M | IA | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **9** | | **III.6 Compartimentul achiziții publice** | | | | | | | 1-3 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | Superior | 3 | | 4 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | principal | 1 | |  | Total |  |  |  | 4 | |  | **Total posturi Direcția Generală Economică, Juridică, Administrativă** | | | | **37** | |  | **TOTAL FUNCŢII  APARAT PROPRIU** |  |  |  | **167** | |  | **Din care:  Total functii publice** |  |  |  | **136** | |  | **Total funcţii contractuale** |  |  |  | **31** | |  |  |  |  |  |  | | **B. SERVICIII SOCIALE DIN STRUCTURA DGASPC CLUJ** | | | | | | |  | | | | | | | **B.1 SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ** | | | | | | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | 2-4 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 3 | | 5-13 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 8 | | 14-15 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 3 | | 16 | Inspector de specialitate | 242203 | S | Debutant | 1 | | 17 | Referent | 331309 | M | I | 1 | | 18-21 | Medic specialist | 221201 | S |  | 4 | | 22 | Medic primar | 221107 | S | primar | 1 | | 23-25 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 3 | | 26 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 27-36 | Șofer | 833101 | G/M | I | 10 | | 37 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | 38-44 | Paznic | 962907 | G |  | 7 | |  | **TOTAL POSTURI B.1** |  |  |  | **44** | | **B.2 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total funcții comune** |  |  |  | **3** | | **B.2.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂŢCĂU** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1-3 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 3 | | 4-7 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 4 | | 8 | Asistent medical | 325901 | M/PL | Principal | 1 | | 9 | Kinetorapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 10 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 11 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 1 | | 12 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 19-31 | Infirmier | 532103 | G | - | 19 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-3 | Muncitor califica (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 4-5 | Muncitor necalificat (ajutor bucătar) | 941101 | G | I | 2 | | 6-7 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 8-10 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 3 | | 11-12 | Muncitor necalificat (Spălătoreasă) | 912103 | G |  | 2 | | 13 | Muncitor calificat (şofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 14 | Ingrijitor | 911201 | G/M | - | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **45** | | **B.2.2 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”SPERANȚA” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-6 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | | **B.2.3 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”BUNA VESTIRE” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-6 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | |  | **TOTAL POSTURI B.2** |  |  |  | **61** | | **B.3 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE GHERLA** | | | | | | | **1** | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2-3 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | 4-5 | Administrator | 515104 | M | I | 2 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **5** | | **B.3.1 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GHERLA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 4 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 5-9 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 5 | | 10 | Masor | 325501 | M |  | 1 | | 11-31 | Infirmier | 532103 | G |  | 21 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-3 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 4-6 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 7-8 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | | 9-10 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **41** | | **B.3.2 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GHERLA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S |  | 1 | | 4 | Asistent medical principal | 222101 | S | Principal | 1 | | 5-8 | Asistent medical principal | 325901 | PL | Principal | 4 | | 9-22 | Infirmier | 532103 | G |  | 14 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 3 | Muncitor calificat (șofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 4-5 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 6-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 8 | Muncitor calificat (lenjereasă) | 753109 | G/M | I | 1 | | 9 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 1 | | 10-13 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **35** | | **B.3.3 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL GHERLA** | | | | | | | 1-2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 4-5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 2 | | 6 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 7-52 | Educator | 263508 | S | Principal | 46 | | 53-54 | Educator | 263508 | S |  | 2 | | 55-56 | Educator | 263508 | SSD | Principal | 2 | | 57-63 | Educator | 531203 | M | Principal | 7 | | 64-65 | Educator | 531203 | M |  | 2 | | 66 | Asistent medical | 325901 | PL | Debutant | 1 | | 67 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 68 | Sofer | 833101 | G/M | II | 1 | |  | **Total posturi UTF** |  |  |  | **68** | | **B.3.4 CENTRUL DE ZI “MICUL PRINȚ” GHERLA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3-5 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 8 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8** | |  | **TOTAL POSTURI B.3** |  |  |  | **157** | | **B.4 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.4.1 CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-7 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | | 8-9 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 10-11 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 12 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **12** | | **B.4.2 CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-5 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 3 | | 6-15 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **15** | | **B.4.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 4-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 3 | | 7-16 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1-2 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 3-4 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 5-6 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 7 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | 8-11 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | |  | **Total posturi cămin** |  |  |  | **27** | | **B.4.4 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 263508 | S | Principal | 2 | | 6 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi B.4** |  |  |  | **63** | | **B.5 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE TURDA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.5.1 CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TURDA** | | | | | | | 1-2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 2 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 4 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 1 | | 5 | Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare | 325909 | PL |  | 1 | | 6 | Asistent medical balneofizioterapeut | 325502 | PL | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.5.2 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL TURDA** | | | | | | | **Apartamente** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-12 | Educator | 263508 | S | Principal | 10 | | 13-22 | Educator | 531203 | M | Principal | 10 | | 23 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 24 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **24** | | **B.5.3 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU   COPII CU DIZABILITĂȚI ”SF. IRINA” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent medical fizioterapie | 325502 | PL | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 3 | Masor | 325501 | M | Principal | 1 | | 4 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 5 | Psihopedagog | 263412 | S | debutant | 1 | | 6 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 7 | Logoped | 226603 | S | Principal | 1 | | 8 | Șofer | 833101 | G/M | I | 1 | | 9 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **9** | | **B.5.4 CENTRUL DE ZI “ALEGRIA” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 6 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor calificat (întretinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 9-10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8.5** | | **B.5.5 CENTRUL MATERNAL ”VERONICA ” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 263508 | S | principal | 2 | | 6-7 | Educator | 263508 | S |  | 2 | | 8-9 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 10 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 11 | Muncitor calificat (intretinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 12-13 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **11.5** | |  | **Total posturi B.5** |  |  |  | **62** | | **B.6 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE  PENTRU COPILUL CU DIZABILIȚĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.6.1 CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ”ACASĂ” CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **B. 6.1.1 Componenta rezidențială** | | | | | | | 1 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Debutant | 0.5 | | 3 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 5 | Asistent social | 263501 | S | specialist | 0.5 | | 6-7 | Asistent Medical | 325901 | PL |  | 1.5 | | 8-10 | Asistent Medical | 222101 | S | principal | 3 | | 11-14 | Educator | 263508 | S | Principal | 4 | | 15 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 16-20 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 21-24 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 4 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 25-26 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 27 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **23.5** | | **B.6.1.2. Componenta de zi** | | | | | | | 1 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Debutant | 0.5 | | 3 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 5 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 0.5 | | 6 | Asistent Medical | 325901 | PL |  | 0.5 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | | **B.6.2. CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "ORIZONT"CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 6 | Logoped | 226603 | S | Principal | 1 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 9 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 10-11 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 2 | | 12-13 | Infirmier | 532103 | G |  | 2 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 14-16 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **16** | | **B.6.3 CENTRUL COMUNITAR JUDEŢEAN CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **B. 6.3.1 Centrul de zi de recuperare pentru copii cu autism Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Logoped | 226603 | S | Principal | 1 | | 3 | Logoped | 226603 | S |  | 1 | | 4-5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 2 | | 6-7 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 2 | | 8 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 9 | Asistent Medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Specialist | 1 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.2 Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 4-5 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 2 | | 6-8 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 3 | | 9-10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 2 | | 11 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S |  | 1 | | 12 | Asistent Medical | 222101 | S | Debutant | 1 | | 13-14 | Logoped | 226603 | S | Principal | 2 | | 15 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-4 | Logoped | 226603 | S | Principal | 2 | | 5-7 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 3 | | 8 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 1 | | 9 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Specialist | 1 | | 10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S |  | 1 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.4 Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 3-4 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 2 | | 5 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 6 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.5 Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | **B.6.3.6 Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **48** | | **B.6.4 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 2-4 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1.5 | | 5 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 6 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 7 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 8 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 9 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 10 | Infirmier | 532103 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.6.5 CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 4 | | 5-7 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1.5 | | 8 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 9 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 10 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 11 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 12 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 13 | Infirmier | 532103 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **9** | | **B.6.6 CASE DE TIP FAMILIAL CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Coordonator personal de specialitate | 111225 | S | II | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-4 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 5-9 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | | 10 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 11 | Educator | 263508 | SSD | Principal | 1 | | 12-20 | Educator | 531203 | M | Principal | 9 | | 21-30 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 10 | | 31-51 | Infirmier | 532103 | G |  | 21 | | 52-58 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 7 | | 59-61 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 3 | | 62 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 63 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 64-66 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 67 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 68 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | III | 1 | | 69 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | IV | 1 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **69** | |  | **Total posturi B.6** |  |  |  | **181** | | **B.7 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.7.1 ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 2.5 | | 5 | Educator | 531203 | M | Principal | 0.5 | | 6-7 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 2 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 11 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8** | | **B.7.2 CENTRUL DE ZI DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 1.5 | | 5-6 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 0.5 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 11 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.7.3 CASA DE TIP FAMILIAL "PERLINO"** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3-10 | Educator | 263508 | S | Principal | 8 | | 11 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 12 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 13 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 1 | | 14 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | | 15 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 16 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | IV | 1 | | 17 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **17** | | **B.7.4 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA “GAVROCHE” CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 3-8 | Educator | 263508 | S | Principal | 6 | | 9-10 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 11 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 12-16 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 5 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 2 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 3 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 4-5 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **21** | | **B.7.5 CENTRUL MATERNAL "LUMINIȚA" CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-7 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | |  | **Total posturi centru** | |  |  | **7** | | **B.7.6 CASA DE TIP FAMILIAL ”RAZA DE SOARE” APAHIDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 4-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | 9 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 0.5 | | 10 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **8.5** | | **B.7.7 CASA DE TIP FAMILIAL ”NATALIA” APAHIDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 4-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | 9 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 0.5 | | 10 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **8.5** | |  | **Total posturi B.7** |  |  |  | **79** | | **B.8 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU  PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.8.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Medic specialist | 221201 | S |  | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 4-5 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 2 | | 6-10 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 5 | | 11-19 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 9 | | 20 | Asistent medical | 325901 | PL | debutant | 1 | | 21 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 22 | Masor | 325501 | G/M |  | 1 | | 23 | Terapeut ocupațional | 263419 | S | Principal | 1 | | 24-52 | Infirmier | 532103 | G |  | 29 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 6 | | 8 | Muncitor calificat (tâmplar) | 752201 | G/M | I | 1 | | 9-10 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 2 | | 11-14 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 4 | | 15 | Muncitor calificat (lenjereasa) | 753109 | G/M | I | 1 | | 16 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 1 | | 17-20 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | | 21-30 | Îngrijitor | 911201 | G/M |  | 9 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **81** | | **B.8.2 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. NICOLAE” MOCIU** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 2 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 5-10 | Infirmier | 532103 | G |  | 6 | | 11 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G/M | I | 1 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1-2 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 3-5 | Paznic | 962907 | G |  | 3 | | 6 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 7 | Îngrijitor | 911201 | G/M |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **18** | |  | **Total posturi B.8** |  |  |  | **102** | | **B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 0.5 | | 3-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 2 | | 5 | Educator | 263508 | S |  | 1 | |  | **Total posturi LP** |  |  |  | **4** | | **B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 0.5 | | 3-6 | Educator | 531203 | M | Principal | 4 | | 7 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 8 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 9 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **8** | | **B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU** | | | | |  | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Psiholog | 263411 | S | practicant | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 3-7 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 5 | | 8-17 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1-2 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 3-4 | Îngrijitor | 911201 | G/M |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **21** | | **B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN** | | | | |  | | **Serviciul de educație și îngrijire a copilului** | | | | |  | | 1-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 6 | | 7-32 | Educator | 531203 | M | Principal | 27 | | 33-34 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | **Serviciul consiliere, asistență socială, medicală** | | | | |  | | 1-2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 4 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 5-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 2 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-6 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 8 | Muncitor calificat (șofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 10-12 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 3 | | 13-14 | Muncitor calificat (fochist) | 818204 | G/M | I | 2 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **54** | | **B.9.5 CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE   ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent social | **263501** | **S** | Debutant | 1 | | 2 | Psiholog | **263411** | **S** | Principal | 0.5 | | 3 | Asistent medical | **325901** | **PL** | Principal | 0.5 | | 4-7 | Infirmieră | **532103** | **G** |  | 4 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi B. 9** |  |  |  | **96** | | **B.10 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, LUNA DE JOS** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Medic specialist | 221201 | S |  | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 5 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 6 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 1 | | 7-15 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 9 | | 16-18 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 3 | | 19 | Masor | 325501 | M/PL | Principal | 1 | | 20-57 | Infirmier | 532103 | G |  | 38 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Referent | 331306 | M | IA | 1 | | 2 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | | 4 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 5-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 3 | | 8 | Muncitor necalificat (lucrător bucătărie) | 941201 | G | I | 1 | | 9 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 10-13 | Muncitor calificat (fochist) | 818204 | G/M | I | 4 | | 14-18 | Paznic | 962907 | G |  | 5 | | 19 | Muncitor calificat (şofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 20-22 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 3 | | 23-28 | Îngrijitor | 911201 | G/M |  | 6 | |  | **Total posturi B.10** |  |  |  | **85** | | **B.11 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI JUCU** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 4 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 1 | | 5-8 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 4 | | 9-36 | Infirmier | 532103 | G |  | 28 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | | 2 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 3 | Muncitor calificat (şofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 4 | Muncitor calificat (fochist) | 818204 | G/M | I | 1 | | 5-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 9-10 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 2 | |  | **Total posturi B.11** |  |  |  | **47** | | **B.12 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S |  | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 4-7 | Asistent medical principal | 222101 | S | Principal | 4 | | 8 | Asistent medical principal | 325901 | PL | Principal | 1 | | 9 | Lucrător social | 532908 | M | Principal | 1 | | 10-15 | Infirmier | 532103 | G |  | 6 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | |  |  |  |  | | 1 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 2 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | | 3-4 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 5 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 6-7 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | | 8-10 | Paznic | 962907 | G |  | 3 | |  | **Total posturi B.12** |  |  |  | **26** | |  | **Total posturi servicii sociale** |  |  |  | **1003** | | **C. ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent maternal profesionist | 531201 | G/M |  | 146 | |  | **Total Asistenti maternali** |  |  |  | **146** | |  | **Total posturi DGASPC** |  |  |  | **1316** | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **A. APARATUL PROPRIU** | |  |  |  |  | | **Nr.** | **Denumirea funcţiei** | **Cod** | **Nivel** | **Grad / Treaptă** | **Număr posturi** | | **Crt.** | **COR** | **Studii** | | **I CONDUCERE** | | | | | | | 1 | Director general | 111210 | S | II | **1** | | **I.1. Compartimentul adoptii si postadoptii** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Superior | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **I.2. Compartimentul audit intern** | | | | | | | 1-3 | Auditor | 241306 | S | Superior | 3 | |  | **Total** |  |  |  | **3** | | **I.3 Serviciul monitorizare și fonduri europene** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **I.3.1. Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | **I.3.2 Compartimentul tehnic, SSM-PSI** | | | | | | | 1 | Consilier | 242201 | S | Superior | 1 | | 2 | Consilier | 242201 | S | Principal | 1 | | **I.3.3 Compartimentul arhivă** | | | | | | | 1-2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | **I.3.4 Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială** | | | | | | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior | 4 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **14** | | **II. DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ** | | | | | | | 1 | Director general adjunct | 111208 | S | II | **1** | | **II.1. Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.1.1 Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul, consiliere părinți și copii** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | 7-8 | Consilier | 242201 |  | Principal | 2 | | 9 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I A | 1 | | 10 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 11-12 | Referent | 331309 | M | IA | 2 | | **II.1.2 Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți** | | | | | | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior | 4 | | 5 | Consilier | 242201 | S | Asistent | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **18** | | **II.2. Serviciul de intervenție în regim de urgență** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.2.1. Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | **II.2.2 Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare** | | | | | | | 1-5 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 5 | | 6 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 7 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 1 | | **II.2.3. Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor** | | | | | | | 1-4 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 4 | | 5 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 6 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 1 | | 7 | Consilier juridic | 261103 | S | I | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **21** | | **II.3. Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități** | | | | | | | 1 | Sef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.3.1 Compartimentul evaluare complexă pentru adulți** | | | | | | | 1-7 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | 8-10 | Consilier | 242201 | S | Principal | 2 | | 11-12 | Medic specialist | 221201 | S |  | 2 | | 13 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | **II.3.2 Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități** | | | | | | | 1-8 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | **II.3.3 Compartimentul management de caz  persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială** | | | | | | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior | 4 | | **II.3.4 Compartimentul violență domestică** | | | | | | | 1-2 | Consilier | 242201 | S | Superior | 2 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **28** | | **II.4. Serviciul management de caz  pentru copii și evaluare complexă copii** | | | | | | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | **II.4.1 Compartimentul evaluare complexă a copilului** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Medic specialist | 221201 | S | specialist | 1 | | 7 | Medic primar | 221107 | S | primar | 1 | | **II.4.2 Compartimentul management de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane)** | | | | | | | 1-15 | Consilier | 242201 | S | Superior | 15 | | 16-19 | Consilier | 242201 | S | Principal | 4 | | 20 | Consilier | 242201 | S | Asistent | 1 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **28** | | **II.5.Compartimentul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial** | | | | | | | 1-10 | Consilier | 242201 | S | Superior | 10 | |  | **Total serviciu** |  |  |  | **10** | |  | **Total posturi Direcția Generală Protecție Socială** | | | | **106** | | **III. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ** | | | | | | | 1 | Director general adjunct | 111208 | S | II | **1** | | **III.1. Compartimentul juridic-contencios** | | | | | | | 1-5 | Consilier juridic | 261103 | S | Superior | 5 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Asistent | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **III.2. Compartimentul managementul resurselor umane** | | | | | | | 1-5 | Consilier | 242201 | S | Superior | 5 | | 6 | Referent | 331309 | M | Superior | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **6** | | **III.3 Compartimentul administrativ, aprovizionare** | | | | | | | 1-2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | 3-4 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 2 | |  | **Total** |  |  |  | **4** | | **III.4 Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială** | | | | | | | 1-6 | Consilier | 242201 | S | Superior | 6 | | 7 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **7** | | **III.5 Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare  și management financiar, patrimoniu** | | | | | | | 1-8 | Consilier | 242201 | S | Superior | 8 | | 9 | Referent | 331309 | M | IA | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **9** | | **III.6 Compartimentul achiziții publice** | | | | | | | 1-3 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | Superior | 3 | | 4 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | principal | 1 | |  | Total |  |  |  | 4 | |  | **Total posturi Direcția Generală Economică, Juridică, Administrativă** | | | | **37** | |  | **TOTAL FUNCŢII  APARAT PROPRIU** |  |  |  | **167** | |  | **Din care:  Total functii publice** |  |  |  | **136** | |  | **Total funcţii contractuale** |  |  |  | **31** | |  |  |  |  |  |  | | **B. SERVICIII SOCIALE DIN STRUCTURA DGASPC CLUJ** | | | | | | |  | | | | | | | **B.1 SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ** | | | | | | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II | 1 | | 2-10 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 9 | | 11-12 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 2 | | 13-15 | Inspector de specialitate | 242203 | S | II | 3 | | 16 | Inspector de specialitate | 242203 | S | Debutant | 1 | | 17 | Referent | 331309 | M | I | 1 | | 18-21 | Medic specialist | 221201 | S |  | 4 | | 22 | Medic primar | 221107 | S | primar | 1 | | 23-25 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 3 | | 26 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 27-36 | Șofer | 833101 | G/M | I | 10 | | 37 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | 38-44 | Paznic | 962907 | G |  | 7 | |  | **TOTAL POSTURI B.1** |  |  |  | **44** | | **B.2 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total funcții comune** |  |  |  | **3** | | **B.2.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂŢCĂU** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1-3 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 3 | | 4-7 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 4 | | 8 | Asistent medical | 325901 | M/PL | Principal | 1 | | 9 | Kinetorapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 10 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 11 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 1 | | 12 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 19-31 | Infirmier | 532103 | G | - | 19 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-3 | Muncitor califica (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 4-5 | Muncitor necalificat (ajutor bucătar) | 941101 | G | I | 2 | | 6-7 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 8-10 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 3 | | 11-12 | Muncitor necalificat (Spălătoreasă) | 912103 | G |  | 2 | | 13 | Muncitor calificat (şofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 14 | Ingrijitor | 911201 | G/M | - | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **45** | | **B.2.2 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”SPERANȚA” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-6 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | | **B.2.3 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”BUNA VESTIRE” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-6 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | |  | **TOTAL POSTURI B.2** |  |  |  | **61** | | **B.3 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE GHERLA** | | | | | | | **1** | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2-3 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 2 | | 4-5 | Administrator | 515104 | M | I | 2 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **5** | | **B.3.1 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GHERLA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 4 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 5-9 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 5 | | 10 | Masor | 325501 | M | Debutant | 1 | | 11-31 | Infirmier | 532103 | G |  | 21 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-3 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 4-6 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 7-8 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | | 9-10 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **41** | | **B.3.2 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GHERLA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S |  | 1 | | 4 | Asistent medical principal | 222101 | S | Principal | 1 | | 5-8 | Asistent medical principal | 325901 | PL | Principal | 4 | | 9-22 | Infirmier | 532103 | G |  | 14 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 3 | Muncitor calificat (șofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 4-6 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 8 | Muncitor calificat (lenjereasă) | 753109 | G/M | I | 1 | | 9 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 1 | | 10-13 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **35** | | **B.3.3 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL GHERLA** | | | | | | | 1-2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 5-6 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 2 | | 7-52 | Educator | 263508 | S | Principal | 46 | | 53-54 | Educator | 263508 | S |  | 2 | | 55-56 | Educator | 263508 | SSD | Principal | 2 | | 57-63 | Educator | 531203 | M | Principal | 7 | | 64-65 | Educator | 531203 | M |  | 2 | | 66 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 1 | | 67 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 68 | Sofer | 833101 | G/M | II | 1 | |  | **Total posturi UTF** |  |  |  | **68** | | **B.3.4 CENTRUL DE ZI “MICUL PRINȚ” GHERLA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-5 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 8 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8** | |  | **TOTAL POSTURI B.3** |  |  |  | **157** | | **B.4 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.4.1 CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | practicant | 1 | | 3-7 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | | 8-9 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 10-11 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 12 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **12** | | **B.4.2 CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-5 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 3 | | 6-15 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **15** | | **B.4.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CÂMPIA TURZII** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 4-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 3 | | 7-16 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1-2 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 2 | | 3-5 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 6 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 7 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | 8-11 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | |  | **Total posturi cămin** |  |  |  | **27** | | **B.4.4 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 263508 | S | Principal | 2 | | 6 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi B.4** |  |  |  | **63** | | **B.5 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE TURDA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.5.1 CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TURDA** | | | | | | | 1-2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 2 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | principal | 1 | | 4 | Asistent social | 263501 | S | principal | 1 | | 5 | Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare | 325909 | PL |  | 1 | | 6 | Asistent medical balneofizioterapeut | 325502 | PL | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.5.2 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL TURDA** | | | | | | | **Apartamente** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-11 | Educator | 263508 | S | Principal | 9 | | 12 | Educator | 263508 | S | debutant | 1 | | 13-22 | Educator | 531203 | M | Principal | 10 | | 23 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 24 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **24** | | **B.5.3 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU   COPII CU DIZABILITĂȚI ”SF. IRINA” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent medical fizioterapie | 325502 | PL | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3 | Masor | 325501 | M | Principal | 1 | | 4 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 5 | Psihopedagog | 263412 | S | debutant | 1 | | 6 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 7 | Logoped | 226603 | S | debutant | 1 | | 8 | Șofer | 833101 | G/M | I | 1 | | 9 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **9** | | **B.5.4 CENTRUL DE ZI “ALEGRIA” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 6 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 8 | Muncitor calificat (întretinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 9-10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8.5** | | **B.5.5 CENTRUL MATERNAL ”VERONICA ” TURDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 3 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 4-5 | Educator | 263508 | S | principal | 2 | | 6-7 | Educator | 263508 | S |  | 2 | | 8-9 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 10 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 0.5 | | 11 | Muncitor calificat (intretinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 12-13 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **11.5** | |  | **Total posturi B.5** |  |  |  | **62** | | **B.6 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE  PENTRU COPILUL CU DIZABILIȚĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | I | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.6.1 CENTRUL RESPIRO PENTRU FAMILIILE COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ”ACASĂ” CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **B. 6.1.1 Componenta rezidențială** | | | | | | | 1 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Debutant | 0.5 | | 3 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 5 | Asistent social | 263501 | S | debutant | 0.5 | | 6-7 | Asistent Medical | 325901 | PL |  | 1.5 | | 8-10 | Asistent Medical | 222101 | S | principal | 3 | | 11-14 | Educator | 263508 | S | Principal | 4 | | 15 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 16-20 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 21-24 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 4 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 25-26 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 27 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **23.5** | | **B.6.1.2. Componenta de zi** | | | | | | | 1 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Debutant | 0.5 | | 3 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 0.5 | | 5 | Asistent social | 263501 | S | debutant | 0.5 | | 6 | Asistent Medical | 325901 | PL |  | 0.5 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6.5** | | **B.6.2. CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI "ORIZONT"CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 6 | Logoped | 226603 | S | Principal | 1 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 9 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 10-11 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 2 | | 12-13 | Infirmier | 532103 | G |  | 2 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 14-16 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **16** | | **B.6.3 CENTRUL COMUNITAR JUDEŢEAN CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **B. 6.3.1 Centrul de zi de recuperare pentru copii cu autism Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Logoped | 226603 | S | Principal | 1 | | 3 | Logoped | 226603 | S |  | 1 | | 4-5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 2 | | 6-7 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 2 | | 8 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 9 | Asistent Medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Specialist | 1 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.2 Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 4-5 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 2 | | 6-8 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 3 | | 9-10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 2 | | 11 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S |  | 1 | | 12 | Asistent Medical | 222101 | S |  | 1 | | 13-14 | Logoped | 226603 | S | Principal | 2 | | 15 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-4 | Logoped | 226603 | S | Principal | 2 | | 5-7 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 3 | | 8 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Principal | 1 | | 9 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S | Specialist | 1 | | 10 | Fiziokinetoterapeut | 226401 | S |  | 1 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.4 Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 3-4 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 2 | | 5 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 6 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | | **B.6.3.5 Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilități Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | **B.6.3.6 Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cluj-Napoca** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **48** | | **B.6.4 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 4 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 5 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 6 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 7 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 8 | Infirmier | 532103 | G |  | 0.5 | | 9 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.6.5 CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 4 | | 5 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 6 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 7 | Logoped | 226603 | S | Principal | 0.5 | | 8 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 0.5 | | 9 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 10 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 11 | Infirmier | 532103 | G |  | 0.5 | | 12 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **9** | | **B.6.6 CASE DE TIP FAMILIAL CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Coordonator personal de specialitate | 111225 | S | II | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 1 | | 3-4 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 5-9 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | | 10 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 11 | Educator | 263508 | SSD | Principal | 1 | | 12-20 | Educator | 531203 | M | Principal | 9 | | 21-29 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 9 | | 30 | Asistent medical | 325901 | PL | Debutant | 1 | | 31-51 | Infirmier | 532103 | G |  | 21 | | 52-58 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 7 | | 59-61 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 3 | | 62 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 63 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 64-67 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 4 | | 68-69 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | III | 2 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **69** | |  | **Total posturi B.6** |  |  |  | **181** | | **B.7 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.7.1 ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO"  CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 2.5 | | 5 | Educator | 531203 | M | Principal | 0.5 | | 6-7 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 2 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 11 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **8** | | **B.7.2 CENTRUL DE ZI DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 1.5 | | 5-6 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 0.5 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 9 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 0.5 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 0.5 | | 11 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | | **B.7.3 CASA DE TIP FAMILIAL "PERLINO"** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 3-10 | Educator | 263508 | S | Principal | 8 | | 11 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 12 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 13 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 1 | | 14 | Infirmier | 532103 | G |  | 1 | | 15 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 16 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | IV | 1 | | 17 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **17** | | **B.7.4 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA “GAVROCHE” CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 3-8 | Educator | 263508 | S | Principal | 6 | | 9-10 | Educator | 531203 | M | Principal | 2 | | 11 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 12-16 | Supraveghetor noapte | 532907 | G |  | 5 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 2 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 3 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 4-5 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **21** | | **B.7.5 CENTRUL MATERNAL "LUMINIȚA" CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 3-7 | Educator | 263508 | S | Principal | 5 | |  | **Total posturi centru** | |  |  | **7** | | **B.7.6 CASA DE TIP FAMILIAL ”RAZA DE SOARE” APAHIDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Debutant | 0.5 | | 4-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | 9 | Asistent medical | 222101 | S | Debutant | 0.5 | | 10 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **8.5** | | **B.7.7 CASA DE TIP FAMILIAL ”NATALIA” APAHIDA** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Debutant | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Psihopedagog | 263412 | S | Debutant | 0.5 | | 4-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 3 | | 7 | Educator | 531203 | M | Principal | 1 | | 8 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | 9 | Asistent medical | 222101 | S | Debutant | 0.5 | | 10 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 0.5 | | 11 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  | **8.5** | |  | **Total posturi B.7** |  |  |  | **79** | | **B.8 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU  PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.8.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Medic specialist | 221201 | S |  | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | stagiar | 1 | | 3-5 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 3 | | 6-10 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 5 | | 11-17 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 7 | | 18-20 | Asistent medical | 325901 | PL | debutant | 3 | | 21 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 22 | Masor | 325501 | M | debutant | 1 | | 23 | Terapeut ocupațional | 263419 | S | Principal | 1 | | 24-52 | Infirmier | 532103 | G |  | 29 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 6 | | 8 | Muncitor calificat (tâmplar) | 752201 | G/M | I | 1 | | 9-10 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 2 | | 11-14 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 4 | | 15 | Muncitor calificat (lenjereasa) | 753109 | G/M | I | 1 | | 16 | Muncitor necalificat | 933301 | G | I | 1 | | 17-20 | Paznic | 962907 | G |  | 4 | | 21-30 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 9 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **81** | | **B.8.2 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. NICOLAE” MOCIU** | | | | | | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 2 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Specialist | 1 | | 4 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 5-10 | Infirmier | 532103 | G |  | 6 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 1 | | 2 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 3-5 | Paznic | 962907 | G |  | 3 | | 6 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 7 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 1 | | 8 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **18** | |  | **Total posturi B.8** |  |  |  | **102** | | **B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 3 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  | **Total posturi comune** |  |  |  | **3** | | **B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | principal | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 0.5 | | 3-4 | Educator | 263508 | S | Principal | 2 | | 5 | Educator | 263508 | S |  | 1 | |  | **Total posturi LP** |  |  |  | **4** | | **B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | principal | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Specialist | 0.5 | | 3-6 | Educator | 531203 | M | Principal | 4 | | 7 | Educator | 263508 | S |  | 1 | | 8 | Educator | 263508 | S | Principal | 1 | | 9 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **9** | | **B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU** | | | | |  | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Psiholog | 263411 | S | practicant | 1 | | 2 | Asistent social | 263501 | S | practicant | 1 | | 3-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 4 | | 7 | Asistent medical | 325901 | PL | debutant | 1 | | 8-17 | Infirmier | 532103 | G |  | 10 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 2-3 | Îngrijitor | 911201 | G/M |  | 2 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **20** | | **B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN** | | | | |  | | **Serviciul de educație și îngrijire a copilului** | | | | |  | | 1-6 | Educator | 263508 | S | Principal | 6 | | 7-32 | Educator | 531203 | M | Principal | 27 | | 33-34 | Educator | 531203 | M |  | 1 | | **Serviciul consiliere, asistență socială, medicală** | | | | |  | | 1-2 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 2 | | 3 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 1 | | 4 | Psihopedagog | 263412 | S | Principal | 1 | | 5 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 1 | | 6 | Asistent medical | 325901 | PL | Debutant | 1 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 2-6 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 5 | | 7 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 8 | Muncitor calificat (șofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 9-10 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 11-12 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 2 | | 13 | Muncitor calificat (fochist) | 818204 | G/M | I | 1 | | 14 | Muncitor calificat (fochist) | 818205 | G/M | II | 1 | |  | **Total posturi CTF** |  |  |  | **54** | | **B.9.5 CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE   ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent social | **263501** | **S** | Debutant | 1 | | 2 | Psiholog | **263411** | **S** | Principal | 0.5 | | 3 | Asistent medical | **325901** | **PL** | Principal | 0.5 | | 4-7 | Infirmieră | **532103** | **G** |  | 4 | |  | **Total posturi centru** |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi B. 9** |  |  |  | **96** | |  |  |  |  |  |  | | **B.10 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUNA DE JOS** | | | | | | | 1 | Sef centru | 111207 | S | II | 1 | | 2 | Referent | 331306 | M | IA | 1 | | 3 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 4 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | |  |  |  |  | **TOTAL** | **4** | | **B.10.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. ELENA” LUNA DE JOS** | | | | | | | 1 | Medic specialist | 221101 | S |  | 1 | | 2 | asistent social | 263501 | S | principal | 0.5 | | 3 | psiholog | 263411 | S | principal | 0.5 | | 4 | kinetoterapeut | 226405 | S | principal | 0.5 | | 5 | asistent medical | 222101 | S | principal | 1 | | 6-8 | Asistent medical | 325901 | PL | principal | 3 | | 9-11 | Asistent medical | 325901 | PL |  | 3 | | 12 | Masor | 325501 | M |  | 1 | | 13-33 | Infirmier | 532103 | G |  | 21 | | 34 | muncitor calificat (șofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 35-38 | Muncitor calificat (fochist) | 818204 | G/M | I | 4 | | 39-43 | Paznic | 962907 | G |  | 5 | | 44-46 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 3 | | 47 | muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 48 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 49-50 | muncitor calificat(bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 51-52 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | Total posturi B.10.1 |  |  | | **50.5** | | **B.10.2 CENTRUL DE ZI ENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. CONSTANTIN” LUNA DE JOS** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.5 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.5 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 0.5 | | 4 | Terapeut ocupațional | 263419 | S |  | 0.25 | | 5-6 | Infirmier | 532103 | G |  | 2 | | 7-8 | asistent medical | 325901 | PL | principal | 2 | | 9-10 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | |  | Total posturi B .10.2 |  |  |  | **7.75** | | **B.10.3 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF.ANDREI” LUNA DE JOS** | | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.33 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.33 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 0.33 | | 4 | Terapeut ocupațional | 263419 | S |  | 0.25 | | 5-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 2 | | 7-11 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 12 | Muncitor necalificat (lucrător bucătărie) | 941201 | G | I | 1 | | 13 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | Total posturi B.10.3 |  |  |  | **10.24** | |  | **B.10.4 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF. MIHAIL” LUNA DE JOS** | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.33 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.33 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 0.33 | | 4 | Terapeut ocupațional | 263419 | S |  | 0.25 | | 5-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 2 | | 7-11 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 12 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | IV | 1 | | 13 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | Total posturi B10.4 |  |  | **TOTAL** | **10.24** | |  | **B.10.5 LOCUINȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ”SF. GAVRIL” LUNA DE JOS** | | | | | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Principal | 0.34 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Principal | 0.34 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 0.34 | | 4 | Terapeut ocupațional | 263419 | S |  | 0.25 | | 5-6 | Asistent medical | 325901 | PL | Debutant | 2 | | 7-11 | Infirmier | 532103 | G |  | 5 | | 12 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 13 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 1 | |  | Total posturi B10.5 |  |  |  | **10.27** | |  | **Total posturi B.10** |  |  |  | **93** | | **B.11 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI JUCU** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 2 | Psiholog | 263411 | S | Practicant | 1 | | 3 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Principal | 1 | | 4 | Asistent medical | 222101 | S | Principal | 1 | | 5-8 | Asistent medical | 325901 | PL | Principal | 4 | | 9-36 | Infirmier | 532103 | G |  | 28 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | | | | |  | | 1 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | | 2 | Magaziner | 432102 | M |  | 1 | | 3 | Muncitor calificat (şofer) | 832201 | G/M | I | 1 | | 4 | Muncitor calificat (întreținere) | 721424 | G/M | IV | 1 | | 5-7 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 3 | | 8 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | II | 1 | | 9-10 | Muncitor necalificat (spălătoreasă) | 912103 | G | I | 2 | |  | **Total posturi B.11** |  |  |  | **47** | | **B.12 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR** | | | | | | | 1 | Şef centru | 111207 | S | II | 1 | | **Serviciul asistență și îngrijire** | | | | |  | | 1 | Psiholog | 263411 | S | Stagiar | 1 | | 2 | Kinetoterapeut | 226405 | S | Debutant | 1 | | 3 | Asistent social | 263501 | S | Practicant | 1 | | 4-7 | Asistent medical principal | 222101 | S | Principal | 4 | | 8 | Asistent medical principal | 325901 | PL | Principal | 1 | | 9 | Lucrător social | 532908 | M | Principal | 1 | | 10-15 | Infirmier | 532103 | G |  | 6 | | **Serviciul administrativ gospodăresc** | |  |  |  |  | | 1 | Inspector de specialitate | 242203 | S | IA | 1 | | 2 | Administrator | 515104 | M | I | 1 | | 3-4 | Muncitor calificat (bucătar) | 512001 | G/M | I | 2 | | 5 | Muncitor calificat (întreţinere) | 721424 | G/M | I | 1 | | 6-7 | Îngrijitor | 911201 | G |  | 2 | | 8-10 | Paznic | 962907 | G |  | 3 | |  | **Total posturi B.12** |  |  |  | **26** | |  | **Total posturi servicii sociale** |  |  |  | **1011** | | **C. ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIȘTI** | | | | | | | 1 | Asistent maternal profesionist | 531201 | G/M |  | 138 | |  | **Total Asistenti maternali** |  |  |  | **138** | |  | **Total posturi DGASPC** |  |  |  | **1316** | | * se transformă postul de consilier (S), clasa I, grad profesional principal, cod COR 242201, în post de consilier (S), clasa I, grad profesional superior, cod COR 242201, în baza raportului final de promovare nr. 3633 din 23.01.2024;   -se transformă postul de consilier juridic (S), clasa I, grad profesional debutant, cod COR 261103, în post de consilier juridic (S), clasa I, grad profesional asistent, cod COR 261103, în baza Dispoziției nr. 3983 din 06.12.2024.  -se transformă 6 posturi de inspector de specialitate (S) grad profesional I, cod COR 242203, în 6 posturi de inspector de specialitate (S) grad profesional IA, cod COR 242203 în baza raportului final de promovare nr. 30220 din 27.06.2025;  - se desființează 1 post vacant de masor (M/G) COR 325501 și se înființează 1 post de masor (M) gradul debutant COR 325501 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat.  - se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională II, COR 512001, într-un post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională I, COR 512001 datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024;  - se desființează 1 post vacant de psiholog (S) gradul principal COR 263411 și se înființează 1 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411, în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se transformă 1 post de asistent social (S) gradul debutant, COR 263501, într-un post de asistent social (S) gradul practicant datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 61102/29.11.2024;  - se transformă 1 post de asistent medical (PL) gradul debutant, COR 325901 într-un post de asistent medical (PL) datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 65761/24.12.2024;  - se desființează 1 post vacant de psiholog (S) gradul principal COR 263411 și se înființează 1 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se transformă 1 post de psiholog (S) gradul stagiar, COR 263411, într-un post de psiholog (S) gradul practicant datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 63955/13.12.2024;  - se transformă 2 posturi de muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta II, COR 512001 prin promovarea titularilor de post conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024.  - se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta II, COR 512001 în 1 post muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta I, prin promovarea titularilui de post conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024.  - se transformă 1 post de psiholog (S) gradul specialist, COR 263411, într-un post de psiholog (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60892/28.11.2024;  - se transformă 1 post de asistent social (S) gradul specialist, COR 263501, ocupat de către dna Dee Teodora într-un post de asistent social (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60892/28.11.2024;  - se desființează 1 post vacant de educator (S) gradul principal COR 263508 și se înființează 1 post de educator (S) gradul debutant COR 263508 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 1 post vacant de psiholog (S) gradul practicant COR 263411 și se înființează 1 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 1 post vacant de logoped (S) gradul principal COR 226603 și se înființează 1 post de logoped (S) gradul debutant COR 226603 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de psiholog (S) gradul principal COR 263411 și se înființează 0,5 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de psiholog (S) gradul principal COR 263411 și se înființează 0,5 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de asistent social (S) gradul principal COR 263501 și se înființează 0,5 post de asistent social (S) gradul debutant COR 263501 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de asistent social (S) gradul principal COR 263501  și se înființează 0,5 post de asistent social (S) gradul debutant COR 263501 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se transformă 1 post de asistent medical (S) gradul debutant, COR 222101, într-un post de asistent medical (S) datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 34537/18.07.2025;  - se transformă 1 post de asistent social (S) gradul specialist, COR 263501, într-un post de asistent social (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform avizului de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență ”principal” cod RNASR 6159 eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;  - se transformă 1 post de psiholog (S) gradul specialist, COR 263411, în 1 post de psiholog (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60892/28.11.2024;  -se transformă 0,5 post de psiholog (S) gradul specialist, COR 263411, în 0,5 post de psiholog (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60892/28.11.2024;  - se transformă 0,5 post de psiholog (S) gradul specialist, COR 263411, în 0,5 post de psiholog (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60892/28.11.2024;  - se desființează 1 post vacant de asistent medical (PL) gradul principal COR 325901  și se înființează 1 post de asistent medical (PL) gradul debutant COR 325901 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională II, COR 512001, într-un post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională I, COR 512001 datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024;  - se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională IV, COR 512001, într-un post de muncitor calificat (G/M) treapta profesională III, COR 512001 datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024;  - se desființează 0,5 post vacant de asistent social (S) gradul principal COR 263501 și se înființează 0,5 post de asistent social (S) gradul debutant COR 263501 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de psihopedagog (S) gradul principal COR 263412 și se înființează 0,5 post de psihopedagog (S) gradul debutant COR 263412 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  -se desființează 0,5 post vacant de asistent medical (S) gradul principal COR 222101 și se înființează 0,5 post de asistent medical (S) gradul debutant COR 222101 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de asistent social (S) gradul principal COR 263501 și se înființează 0,5 post de asistent social (S) gradul debutant COR 263501 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de psihopedagog (S) gradul principal COR 263412 și se înființează 0,5 post de psihopedagog (S) gradul debutant COR 263412 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 0,5 post vacant de asistent medical (S) gradul principal COR 222101 și se înființează 0,5 post de asistent medical (S) gradul debutant COR 222101 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 1 post vacant de psiholog (S) gradul principal COR 263411 și se înființează 1 post de psiholog (S) gradul stagiar COR 263411 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  -se transformă 2 posturi de asistent social (S) gradul specialist, în 2 posturi de asistent social (S) gradul principal prin promovarea titularilor de post conform avizului de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență ”principal” cod RNASR 7441 eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și avizului de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență ”principal” cod RNASR 1818/1924 eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;  - se desființează 2 posturi vacante de asistent medical (PL) gradul principal COR 325901 și se înființează 2 posturi de asistent medical (PL) gradul debutant COR 325901 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  - se desființează 1 post vacant de masor (M/G) COR 325501 și se înființează 1 post de masor (M) gradul debutant COR 325501  în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  -se prevede pentru posturile de îngrijitor (G/M) COR 911201, nivelul de studii (G);  - se prevede pentru posturile de îngrijitor (G/M) COR 911201, nivelul de studii (G);  -se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta II, COR 512001 în muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta I, prin promovarea titularilui de post conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024;  - se mută 1 post ocupat de muncitor necalificat (spălătorie) (G/M) treapta I COR 912103 de la Serviciul de asistență și îngrijire la Serviciul administrativ gospodăresc și se prevede nivel studii (G) (corectare eroare);  -se transformă 0,5 post de asistent social (S) gradul specialist, COR 263501, în 0,5 post de asistent social (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform avizului de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență ”principal” cod RNASR 5058 eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.  -se transformă 0,5 post de asistent social (S) gradul specialist, COR 263501, în 0,5 post de asistent social (S) gradul principal datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform avizului de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență ”principal” cod RNASR 5058 eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.  -se înființează 1 post muncitor calificat (întreținere) (G/M) treapta IV COR 721424 în vederea efectuării lucrărilor de reparații din cadrul acestui centru.  -se transformă 1 post de asistent social (S) gradul debutant, COR 263501, într-un post de asistent social (S) gradul practicant datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 61102/29.11.2024;  -se desființează 1 post vacant de asistent medical (PL) gradul principal, COR 325901 și se înființează 1 post de asistent medical (PL) gradul debutant, COR 325901 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat;  -se desființează 2 posturi vacante de muncitor calificat (bucătar) (G/M) treapta II , COR 325901 ;  - se înființează 1 post muncitor calificat (întreținere) (G/M) treapta IV COR 721424 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și asigurarea activității specifice postului.  - se desființează 1 post vacant de asistent medical (PL) gradul principal, COR 325901 și se înființează 1 post de asistent medical (PL) gradul debutant, COR 325901 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare  - se transformă 1 post de muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta II, COR 512001 în muncitor calificat (G/M) (bucătar) treapta I, prin promovarea titularilui de post conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 60508/27.11.2024;  - se desființează 1 post vacant de muncitor calificat (G/M) (fochist) treapta I, COR 818204 și se înființează 1 post de muncitor calificat (G/M) (fochist) treapta II, COR 818204 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat  La nivelul serviciilor sociale nou înființate, structura de personal este stabilită astfel încât să asigure atingerea obiectivelor specifice cu definirea relațiile funcționale, competențelor și atribuțiilor compartimentelor/unităților de asistență social conform prevederilor din ROF, supus aprobării.  Ca atare, reorganizarea și dimensionarea personalului aferent centrelor nou înființate se realizează astfel încât să se respecte cerințele de dimensionare și specializare prevăzute de standardele de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu. De asemenea, aceste posturi nou înființate vor fi oferite, în perioada de preaviz, cu prioritate angajaților din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Luna de Jos, desființat, a căror posturi au fost reduse. În situația în care doi sau mai mulți angajați optează pentru același post, de natura celui deținut anterior reorganizării, se va organiza concurs pentru departajare, iar angajații care vor fi declarați reușiți la concurs vor fi numiți în noile funcții înființate, iar pentru cei declarați nereușiți se aplică prevederile art. 65 din Codului muncii cu respectarea dreptului de preaviz.  -se transformă 1 post de psiholog (S) gradul stagiar, COR 263411, ocupat de către în 1 post de psiholog (S) gradul practicant datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 61102/29.11.2024;  - se transformă 1 post de asistent social (S) gradul debutant, COR 263501, într-un post de asistent social (S) gradul practicant datorită promovării în grad profesional a titularului de post, conform Raportului final al comisiei de examinare nr. 61102/29.11.2024;  - se desființează 1 post vacant de muncitor calificat (G/M) (fochist) treapta I, COR 818204 treapta I și se înființează 1 post de muncitor calificat (G/M) (întreținere) treapta IV, COR 721424 datorită nevoilor din cadrul centrului și în vederea reducerii cheltuielilor bugetare.  -se desființează 1 post vacant de kinetoterapeut (S) gradul COR 226405 și se înființează 1 post de kinetoterapeut (S) gradul debutant COR 226405 în vederea reducerii cheltuielilor bugetare și datorita faptului că a mai fost scos la concurs și nu s-a ocupat.  **-** se desființează 8 posturi de asistent maternal. |

1. **Modificarea Anexei nr.23 la Hotărârea Consiliului Județean nr.139/2021, cu modificările ulterioare conform Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean nr.43/2024 - Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Jucu, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:  (1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Jucu, cu un număr de 50 de locuri, funcţionează cu un număr total de 47 angajati, din care:   * 1. personal de conducere   1.şef de centru (111207) – 1;   * 1. personalul de specialitate din care: 1.asistent social (263501) - 1;   2.psiholog (263411) – 1;  3.kinetoterapeut (226405) – 1,  4.asistent medical (325901) – 5;  5.infirmier (532103) – 28;   * 1. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 persoane, însemnând: 1.administrator (515104)– 1;   2.magaziner (432102)–1;  3.muncitor calificat (sofer)(832201)– 1;  4.muncitor calificat (fochist)(818204)–1;  5.muncitor calificat (bucatar)(512001)–4;  6.muncitor necalificat (spălătoreasă) (912103) – 2.  (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,06. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:  (1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Jucu, cu un număr de 50 de locuri, funcţionează cu un număr total de 47 angajati, din care:   1. personal de conducere   1.şef de centru (S)(111207) – 1;   1. personalul de specialitate din care:   1.asistent social(S) (263501) - 1;  2.psiholog(S) (263411) – 1;  3.kinetoterapeut (S) (226405) – 1,  4.asistent medical (S) (222101) – 1;  5. asistent medical (PL)(325901)-4;  6.infirmier (G) (532103) – 28;   1. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 persoane, însemnând:   1.administrator (M)(515104)– 1;  2.magaziner (M) (432102)–1;  3.muncitor calificat (G/M)(sofer)(832201)– 1;  4.muncitor calificat (întreținere)(G/M)(721424)–1;  5.muncitor calificat (bucatar)(G/M)(512001)–4;  6.muncitor necalificat (spălătoreasă) (G)(912103) – 2.  (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,94. |  |  |  |  | | - se justifică desființarea a 1 post vacant de muncitor calificat (fochist) (G/M) treapta I, COR 818204, activitatea specifică nu mai este necesară;  - în scopul realizării activitățiilor specifice privind activități de întreținere și reparații la nivelul resurselor materiale ale centrului, se justifică înființarea unui post muncitor calificat (întreținere) (G/M) treapta IV, COR 721424 (postul fiind prevăzut la nivelul inforior la gradului/treptei profesionale.  - se corectează eroare privitoare la cod COR pentru cele 5 posturi de asistent medical,în sensul ca 1 post este de asistent medical (S) (cod COR 222101) – 1 și numai 4 posturi sunt de asistent medical (PL)(cod COR 325901) |
| Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  (1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:  a) administrator;  b) magazine;  c)muncitor calificat (șofer);  d) muncitor calificat (fochist);  e) muncitor calificat (bucătar);  f) muncitor necalificat (spălătoreasă).  (2) Atribuții personal administrativ:  d)Atribuții muncitor calificat (fochist):  1.-8. | Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  ((1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:  a) administrator;  b) magazine;  c)muncitor calificat (șofer);  d) muncitor calificat (fochist);  e) muncitor calificat (întreținere);  f) muncitor necalificat (spălătoreasă).  2) Atribuții personal administrativ:  d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a aparaturi centrului și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichet; 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se desființează 2 posturi vacante de muncitor calificat (bucătar); * Postul nou înființat de muncitor calificat (întreținere) urmărește asigurarea activității specifice postului în cadrul centrului;   - aliniatul 2 lit.d) se modifică și se înlocuiește cu lit.d) privind atribuțiile postului de muncitor calificat (întreținere) |

1. **Modificarea Anexei nr.67 la Hotărârea Consiliului Județean nr.139/2021 și modificată prin Anexa nr.15 la Hotărârea Consiliului Județean nr.202/2023 - Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL ”VOINICII” FLOREȘTI, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal  (1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Voinicii” Florești, cu o capacitate de 8 locuri, funcţionează cu un număr total de 8,33 angajați, din care:   1. a)personal de conducere: 2. . şef de centru (111207) - 1/9; 3. b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă și personal auxiliar: 4. educator S (263508) - 2; 5. educator M (531203) – 4; 6. asistent social (263501) – 1/2; 7. psiholog (263411) – 1/2; 8. c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9. administrator (515104) - 1/9; 10. inspector de specialitate (economist)(242203) - 1/9; 11. îngrijitor (911201) – 1.   (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,04. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal  (1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Voinicii” Florești, cu o capacitate de 8 locuri, funcţionează cu un număr total de 9,33 angajați, din care:   1. a)personal de conducere: 2. şef de centru (S)(111207) - 1/9; 3. b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă și personal auxiliar:   i.educator (S) (263508) - 2;  ii.educator (M) (531203) – 4;  iii.asistent social (S) (263501) – 1/2;  iv. psiholog (S)(263411) – 1/2;   1. c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2. administrator (M) (515104) - 1/9; 3. inspector de specialitate (economist)(S)(242203) - 1/9; 4. muncitor calificat   (întreținere)(G/M)(721424)- 1;   1. îngrijitor (G/M)(911201) – 1.   (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,17. |  |  |  |  | | - în scopul realizării activitățiilor specifice privind activități de întreținere și reparații la nivelul resurselor materiale ale centrului, se justifică înființarea unui post muncitor calificat (întreținere) (G/M) treapta IV, COR 721424 (postul fiind prevăzut la nivelul inforior la gradului/treptei profesionale. |
| Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  (1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare în cadrul serviciului social, precum aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., și este format din:  a) administrator;  b) inspector de specialitate;  c) îngrijitor.  (2) Atribuții personal administrativ: | Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  (1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare în cadrul serviciului social, precum aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., și este format din:  a) administrator;  b) inspector de specialitate;  c)muncitor calificat (întreținere;  d) îngrijitor.  2) Atribuții personal administrativ:  IV) Atribuții muncitor calificat (întreținere):   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a aparaturi centrului și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Post nou înființatpentru asigurarea activității specifice postului în cadrul centrului * La aliniatul 2 după pct. III) se introduce un pct. IV privind atribuțiile postului |

1. **Modificarea Anexei nr.68 la Hotărârea Consiliului Județean nr.139/2021 și modificată prin Anexa nr.6 la Hotărârea Consiliului Județean nr.216/2021 - Regulamentul de organizare şi funcţionare Căminul pentru Persoane Vârstnice Aghireșu, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:  (1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Aghireșu, cu o capacitate de 36 locuri, funcţionează cu un număr total de 21,33 angajați, din care:  a) personal de conducere:  1. şef de centru (111207) – 1/9;   1. b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:   1. asistent social (341201) - 1;  2. psiholog (263411) - 1;  3. asistent medical (222101) – 5;  4. infirmiera (532103) - 10;  c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:  1. inspector de specialitate (242203) – 1/9;  2. administrator (515104) -1/9;  3. bucătar (512001) – 2;  4. îngrijitor (911201) - 2;  (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,69. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:  (1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Aghireșu, cu o capacitate de 36 locuri, funcţionează cu un număr total de 20,33 angajați, din care:  a) personal de conducere:  1. şef de centru (S)(111207) – 1/9;   1. b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:   1. asistent social (S)(341201) - 1;  2. psiholog(S) (263411) - 1;  3. asistent medical (PL)(325901) – 5;  4. infirmier (G)(532103) - 10;  c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:  1. inspector de specialitate (economist) (S)(242203) – 1/9;  2. administrator (M) (515104) -1/9;  3. muncitor calificat(întreținere)(G/M)(721424) – 1;  4. îngrijitor (G/M)(911201) - 2;  (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,56. |  |  |  |  | | - se justifică desființarea a 2 posturi vacante de muncitor calificat (bucătar) (G/M) treapta II , COR 325901, activitatea specifică fiind asigurată prin serviciul extern de catering;  - în scopul realizării activitățiilor specifice privind activități de întreținere și reparații la nivelul resurselor materiale ale centrului, se justifică înființarea unui post muncitor calificat (întreținere) (G/M) treapta IV, COR 721424 (postul fiind prevăzut la nivelul inforior la gradului/treptei profesionale.  - se corectează cod COR în dreptul celor 5 posturi de asistent medical și care se înlocuiește cu asistent medical (PL)(325901), cee ace corespunde statului de funcții aprobat. |
| Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  (1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:  a) inspector de specialitate;  b) administrator;  c) muncitor calificat (întreţinere);  d) bucătar;  e) îngrijitor;  f) paznic  (2) Atribuții personal administrativ:  c)Atribuții bucătar:  1.-15. | Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:  (1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare în cadrul serviciului social, precum aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., și este format din:  a) inspector de specialitate;  b) administrator;  c)muncitor calificat (întreținere;  d) îngrijitor.  2) Atribuții personal administrativ:  c) Atribuții muncitor calificat (întreținere):  1.executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2.verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;  3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc;  4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5.conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate;  6. urmărește modul de funcționare a aparaturi centrului și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;  7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;  8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichet;  9.execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se desființează 2 posturi vacante de bucătar; * Postul nou înființat de muncitor calificat (întreținere) urmărește asigurarea activității specifice postului în cadrul centrului;   - aliniatul 2 lit.c) se modifică Și se înlocuiește cu lit.c) privind atribuțiile postului muncitor calificat (întreținere) |

1. **Modificarea Anexei nr.30 la Hotărârea Consiliului Județean nr.139/2021 și modificată prin Anexa nr.21 la Hotărârea Consiliului Județean nr.152/2022 -** **Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Turda, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART.2** **Identificarea serviciului social**  Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Mun. Turda, Str. Gheorghe Barițiu, nr. 41, Jud. Cluj. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ART.2** **Identificarea serviciului social**  Serviciul social de zi Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, Turda, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Mun. Turda, Str. Gheorghe Barițiu, nr. 39 A, Jud. Cluj. |  |  |  |  | | - se schimbă adresa la sediul din Mun. Turda, Str. Gheorghe Barițiu, nr. 39 A, Jud. Cluj. |

1. **Modificarea Anexei nr. 69 -** **Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL „ANNA” HUEDIN la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Anna” Huedin asigură accesul unui număr de 10 fete cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. | **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Anna” Huedin asigură accesul unui număr de 10 fete, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. | * Se elimină sintagma ”cu nevoi speciale” și se completează la final cu sintagma ” pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflași în situații de dificultate sau risc de excluziune socială”. |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul Caselor de tip familial Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul serviciului social Casa de tip familial ”Anna” Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | - se înlocuiește sintagma ” Caselor de tip familial Huedin” cu sintagma ” serviciului social Casa de tip familial ”Anna” Huedin” |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Anna” Huedin sunt următoarele:   1. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale; | **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Anna” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare; | * se completează legislația specifică aplicabilă în materie |
| **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Anna” Huedin sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.  (2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. a) acte necesare: 2. 1. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. 2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. 3. Hotărâri de instanţă civilă. 5. b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 6. 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 7. 2. copii ale actelor de stare civilă ale parinților; 8. 3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 9. 4. planul de acomodare a copilului; 10. 5. Planul individualizat de protecție al copilului; 11. 6. fişă de evaluare psihologică; 12. 7. fişă de evaluare socială; 13. 8. fișă de evaluare medicală a copilului; 14. 9. fișă de evaluare educațională a copilului; 15. 10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 16. 11. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 17. 12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; 18. 13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.   1. c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.   (3) Condiţii de încetare a serviciilor:   1. a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. 2. b) Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure. 3. c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă.   (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Anna” Huedin au următoarele drepturi:   1. a) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc; 2. b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 3. c) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale; 4. d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale; 5. e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate; 6. f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul; 7. g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia; 8. h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate; 9. i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi; 10. j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe; 11. k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii); 12. l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului; 13. m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare; 14. n) de a beneficia de intimitate; 15. o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; 16. p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale; 17. q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare; 18. r) de a practica cultul religios dorit; 19. s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor; 20. t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; 21. u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial; 22. v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; 23. w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal. | **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  **(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Anna” Huedin sunt copiii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.  **(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. Acte necesare: 2. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului; 5. Certificat de încadrare în grad de handicap; 6. certificat de orientare școlară, după caz; 7. Plan de servicii personalizat; 8. Ancheta socială; 9. Documente medicale; 10. plan individualizat de protecție. 11. Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 12. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 13. copii ale actelor de stare civilă ale părinților; 14. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 15. planul de acomodare a copilului; 16. Planul individualizat de protecție al copilului; 17. fişa medicală/acte medicale; 18. fişă de evaluare psihologică; 19. fişă de evaluare socială; 20. fișă de evaluare medicală a copilului; 21. fișă de evaluare educațională a copilului; 22. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 23. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 24. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului; 25. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate.  c) Cine ia decizia de admitere/respingere:   1. fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului. 2. copiii/tinerii aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.   **(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:   1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului; 2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului; 3. adopția internă; 4. transferul într-o altă unitate de protecție; 5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap; 6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.   **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.  **(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocare a plasamentului în regim de urgenţă.  **(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Anna” Huedin au următoarele drepturi:  a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. | * Pornind de la serviciile sociale oferite efectiv în CTF ”Anna” Huedin se precizează în mod corespunzător categoria beneficiarilor, respectiv se introduce sintagma” sunt copiii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap”; * condițiile de acces se modifică și completează conform pct.4-9, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap) * se introduce mențiunea privitoare la contractul de furnizare de servicii ca document specific care se păstrează la dosarul copilului; * se introduc prevederi noi referitoare la ”Cine ia decizia de admitere/respingere”, precum și privind condiţiile de încetare a serviciilor,pentru o informare completă asupra condițiilor de acces în centru; |
| **ART. 7 Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Anna” Huedin sunt următoarele:  a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. educare;   1. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:   5. spectacole aniversare | **ART. 7** **Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Anna” Huedin sunt următoarele:   1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:   4. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;  c)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ ziua porților deschise;  6.încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate. | * Se înlocuiește sintagma ”educare ” cu sintagma ” recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală”, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap; * în scopul atingerii obiectivului activității specifice se introduce în plus activitatea constând încheierea de convenții de colaborare. |
| **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Anna” Huedin este de 1/0,90. | **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Anna” Huedin este de 1/1,11. | * Se corectează eroarea materială de calcul (11,13:10=1,113) |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 2. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 3. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 4. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 5. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 6. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 7. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 8. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 10. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 11. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 12. întocmeşte lunar un raport de activitate; 13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 14. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c 15. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 16. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 17. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire; 2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate; 3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta; 4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa; 5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 16. întocmeşte lunar un raport de activitate; 17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; 19. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului social cu activități noi conform mențiunilor de la pct.1-4, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 3. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 4. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 5. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 6. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 7. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 8. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 9. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 10. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 11. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 12. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 13. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 14. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 15. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 16. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 17. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 18. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 19. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 21. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 22. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 23. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil; 3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea; 4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului; 5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru; 6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor; 7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 8. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 9. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 11. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 21. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile psihologului cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-6, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f)Atribuții asistent medical:**   * 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;   2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „Anna” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;   3. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;   4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;   5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;   6. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);   7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;   8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;   9. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;   10. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;   11. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;   12. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;   13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;   14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;   15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;   16. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;   17. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f) Atribuții asistent medical:**   1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare; 2. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical; 3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens; 4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor; 5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice; 6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case; 7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ; 8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice); 9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare; 10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic; 11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea; 12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate; 13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei; 14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor; 15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele; 16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit; 17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor; 18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului medical cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;  2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie;  3. obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;  4. 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 situaţii ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donaţii înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;  5. bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar; subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi şi în unele situaţii chear de copii;  6. scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;  7. întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;  8. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi;  9. întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secţia, grupa de copii, atelier de întreţinere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  - î**n domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:   1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității. 2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, 3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc. 4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie. 5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp. 6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific. 7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs. 8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie. 9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați. 10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice. 11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru. 12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc. 13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului). 14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.   **-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**   1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.). 2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali. 3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați. 4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție. 5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC. 6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului. 7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție. 8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC . 9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie.   10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință. - în domeniul aprovizionării:  1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol. 2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare. 3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate. 4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute. 5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare. 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate. 7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.  * **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**  1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc. 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea. 3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare. 6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate. 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar. 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă. 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului. 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC. 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii. 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale. 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate; 14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate. 15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului. 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare. 17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente. 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel. 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil. 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere. 21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe. 22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe. 23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri. 24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii. 25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor. 26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii. 27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  f) **Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**  1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;  3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **f) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; â 6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |

1. **Modificarea Anexei nr.70 -** **Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL „AMICII” HUEDIN la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Amicii” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. | **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ” Amicii” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. | * Se elimină sintagma ”cu nevoi speciale” și se completează la final cu sintagma ” pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflași în situații de dificultate sau risc de excluziune socială”. |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul Caselor de tip familial Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul serviciului social Casa de tip familial ” Amicii” Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | - se înlocuiește sintagma ” Caselor de tip familial Huedin” cu sintagma ” serviciului social Casa de tip familial ” Amicii” Huedin” |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ” Amicii” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale; | **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ” Amicii” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare; | * completează legislația specific aplicabilă în materie |
| **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Amicii” Huedin sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.  (2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. a) acte necesare: 2. 1. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. 2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. 3. Hotărâri de instanţă civilă. 5. b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 6. 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 7. 2. copii ale actelor de stare civilă ale parinților; 8. 3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 9. 4. planul de acomodare a copilului; 10. 5. Planul individualizat de protecție al copilului; 11. 6. fişă de evaluare psihologică; 12. 7. fişă de evaluare socială; 13. 8. fișă de evaluare medicală a copilului; 14. 9. fișă de evaluare educațională a copilului; 15. 10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 16. 11. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 17. 12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; 18. 13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.   1. c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.   (3) Condiţii de încetare a serviciilor:   1. a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. 2. b) Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure. 3. c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă.   (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ” Amicii” Huedin au următoarele drepturi:   1. a) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc; 2. b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 3. c) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale; 4. d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale; 5. e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate; 6. f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul; 7. g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia; 8. h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate; 9. i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi; 10. j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe; 11. k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii); 12. l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului; 13. m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare; 14. n) de a beneficia de intimitate; 15. o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; 16. p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale; 17. q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare; 18. r) de a practica cultul religios dorit; 19. s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor; 20. t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; 21. u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial; 22. v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; 23. w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal. | **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  **(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Amicii” Huedin sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.  **(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:  a)Acte necesare:  1.Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;  2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj;  3. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;  4.Certificat de încadrare în grad de handicap;  5.Certificat de orientare școlară, după caz;  6.Plan de servicii personalizat;  7. Ancheta socială;  8.Documente medicale;  9.Plan individualizat de protecție.  b)Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:   * 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate;   2. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;   3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;   4. planul de acomodare a copilului;   5. Planul individualizat de protecție al copilului;   6. fişa medicală/acte medicale;   7. fişă de evaluare psihologică;   8. fişă de evaluare socială;   9. fișă de evaluare medicală a copilului;   10. fișă de evaluare educațională a copilului;   11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;   12. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;   13. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului;   14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate.  c) Cine ia decizia de admitere/respingere:  1.fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului.  2.copiii/tinerii aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.  **(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:   1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului; 2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului; 3. adopția internă; 4. transferul într-o altă unitate de protecție; 5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap; 6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.   **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.  **(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocare a plasamentului în regim de urgenţă.  **(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Amicii” Huedin au următoarele drepturi:  a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. | * Pornind de la serviciile sociale oferite efectiv în CTF ”Amicii” Huedin se precizează în mod corespunzător categoria beneficiarilor, respectiv se introduce sintagma” sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap”; * condițiile de acces se modifică și completează conform pct.4-9, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap) * se introduce mențiunea privitoare la contractul de furnizare de servicii ca document specific care se păstrează la dosarul copilului; * se introduc prevederi noi referitoare la ”Cine ia decizia de admitere/respingere”, precum și privind condiţiile de încetare a serviciilor,pentru o informare completă asupra condițiilor de acces în centru; |
| **ART. 7 Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Amicii” Huedin sunt următoarele:  a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. educare;   1. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:   5. spectacole aniversare | **ART. 7** **Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Amicii” Huedin sunt următoarele:  a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ ziua porților deschise;  6. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate. | * Se înlocuiește sintagma ”educare ” cu sintagma ” recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală”, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap; * în scopul atingerii obiectivului activității specifice se introduce în plus activitatea constând încheierea de convenții de colaborare. |
| **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Amicii” Huedin este de 1/0,90. | **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Amicii” Huedin este de 1/1,11. | * Se corectează eroarea materială de calcul (11,13:10=1,113) |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 2. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 3. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 4. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 5. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 6. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 7. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 8. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 10. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 11. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 12. întocmeşte lunar un raport de activitate; 13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 14. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c 15. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 16. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 17. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire; 2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate; 3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta; 4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa; 5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 16. întocmeşte lunar un raport de activitate; 17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; 19. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului social cu activități noi conform mențiunilor de la pct.1-4, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 3. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 4. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 5. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 6. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 7. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 8. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 9. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 10. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 11. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 12. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 13. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 14. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 15. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 16. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 17. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 18. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 19. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 21. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 22. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 23. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil; 3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea; 4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului; 5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru; 6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor; 7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 8. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 9. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 11. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 21. se informează din permanenta de noile lucrări de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmează cursurile scolare; 23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile psihologului cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-6, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f)Atribuții asistent medical:**   * 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;   2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „Anna” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;   3. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;   4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;   5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;   6. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);   7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;   8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;   9. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;   10. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;   11. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;   12. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;   13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;   14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;   15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;   16. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;   17. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f) Atribuții asistent medical:**   1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare; 2. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical; 3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens; 4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor; 5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice; 6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case; 7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ; 8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice); 9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare; 10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic; 11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea; 12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate; 13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei; 14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor; 15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele; 16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit; 17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor; 18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului medical cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;  2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie;  3. obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;  4. 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 situaţii ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donaţii înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;  5. bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar; subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi şi în unele situaţii chear de copii;  6. scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;  7. întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;  8. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi;  9. întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secţia, grupa de copii, atelier de întreţinere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  - î**n domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:   1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității. 2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, 3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc. 4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie. 5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp. 6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific. 7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs. 8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie. 9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați. 10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice. 11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru. 12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc. 13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului). 14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.   **-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**   1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.). 2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali. 3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați. 4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție. 5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC. 6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului. 7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție. 8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC . 9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie. 10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.  **- în domeniul aprovizionării:**  1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol. 2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare. 3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate. 4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute. 5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare. 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate. 7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.  * **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**  1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc. 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea. 3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare. 6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate. 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar. 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă. 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului. 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC. 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii. 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale. 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate. 14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate. 15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului. 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare. 17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente. 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel. 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil. 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere. 21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe. 22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe. 23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri. 24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii. 25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor. 26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii. 27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  f) **Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**  1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;  3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **f) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |

**IV. Modificarea Anexei nr.71 -** **Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL „ELSA” HUEDIN la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Elsa” Huedin asigură accesul unui număr de 10 fete cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. | **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Elsa” Huedin asigură accesul unui număr de 10 fete, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. | * Se elimină sintagma ”cu nevoi speciale” și se completează la final cu sintagma ” pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflași în situații de dificultate sau risc de excluziune socială”. |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Elsa” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale; | **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ” Elsa” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare; | * completează legislația specific aplicabilă în materie |
| **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.  (2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. a) acte necesare: 2. 1. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. 2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. 3. Hotărâri de instanţă civilă. 5. b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 6. 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 7. 2. copii ale actelor de stare civilă ale parinților; 8. 3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 9. 4. planul de acomodare a copilului; 10. 5. Planul individualizat de protecție al copilului; 11. 6. fişă de evaluare psihologică; 12. 7. fişă de evaluare socială; 13. 8. fișă de evaluare medicală a copilului; 14. 9. fișă de evaluare educațională a copilului; 15. 10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 16. 11. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 17. 12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; 18. 13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.   1. c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.   (3) Condiţii de încetare a serviciilor:   1. a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. 2. b) Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure. 3. c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă.   (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Elsa” Huedin au următoarele drepturi:   1. a) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc; 2. b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 3. c) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale; 4. d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale; 5. e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate; 6. f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul; 7. g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia; 8. h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate; 9. i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi; 10. j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe; 11. k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii); 12. l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului; 13. m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare; 14. n) de a beneficia de intimitate; 15. o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; 16. p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale; 17. q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare; 18. r) de a practica cultul religios dorit; 19. s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor; 20. t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; 21. u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial; 22. v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; 23. w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal. | **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  **(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt copiii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.  **(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   * + 1. Acte necesare:   1.Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;  2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj;  3. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;  4.Certificat de încadrare în grad de handicap;  5. Certificat de orientare școlară, după caz;  6.Plan de servicii personalizat;  7. Ancheta socială;  8.Documente medicale;  9.Plan individualizat de protecție.   * + 1. Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:   1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate;   2. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;   3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;   4. planul de acomodare a copilului;   5. Planul individualizat de protecție al copilului;   6. fişa medicală/acte medicale;   7. fişă de evaluare psihologică;   8. fişă de evaluare socială;   9. fișă de evaluare medicală a copilului;   10. fișă de evaluare educațională a copilului;   11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;   12. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;   13. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului;   14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   15. Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate.   c) Cine ia decizia de admitere/respingere:  1.fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului.  2.copiii/tinerii aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.  **(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:   1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului; 2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului; 3. adopția internă; 4. transferul într-o altă unitate de protecție; 5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap; 6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.   **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.  **(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocare a plasamentului în regim de urgenţă.  **(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Elsa” Huedin au următoarele drepturi:  a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. | * Pornind de la serviciile sociale oferite efectiv în CTF ”Elsa” Huedin se precizează în mod corespunzător categoria beneficiarilor, respectiv se introduce sintagma” sunt copiii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap”; * condițiile de acces se modifică și completează conform pct.4-9, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap) * se introduce mențiunea privitoare la contractul de furnizare de servicii ca document specific care se păstrează la dosarul copilului; * se introduc prevederi noi referitoare la ”Cine ia decizia de admitere/respingere”, precum și privind condiţiile de încetare a serviciilor,pentru o informare completă asupra condițiilor de acces în centru; |
| **ART. 7 Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt următoarele:  a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. educare;  f) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare | **ART. 7** **Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt următoarele:  a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ ziua porților deschise;  6. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate. | * Se înlocuiește sintagma ”educare ” cu sintagma ” recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală”, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap; * în scopul atingerii obiectivului activității specifice se introduce în plus activitatea constând încheierea de convenții de colaborare. |
| **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Elsa” Huedin este de 1/0,90. | **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Elsa” Huedin este de 1/1,11. | * Se corectează eroarea materială de calcul (11,13:10=1,113) |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 2. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 3. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 4. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 5. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 6. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 7. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 8. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 10. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 11. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 12. întocmeşte lunar un raport de activitate; 13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 14. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c 15. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 16. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 17. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire; 2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate; 3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta; 4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa; 5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 16. întocmeşte lunar un raport de activitate; 17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; 19. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului social cu activități noi conform mențiunilor de la pct.1-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 3. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 4. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 5. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 6. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 7. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 8. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 9. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 10. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 11. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 12. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 13. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 14. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 15. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 16. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 17. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 18. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 19. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 21. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 22. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 23. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil; 3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea; 4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului; 5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru; 6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor; 7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 8. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 9. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 11. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 21. se informează din permanenta de noile lucrări de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmează cursurile scolare; 23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile psihologului cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-6, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f)Atribuții asistent medical:**   * 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;   2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „Anna” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;   3. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;   4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;   5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;   6. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);   7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;   8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;   9. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;   10. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;   11. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;   12. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;   13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;   14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;   15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;   16. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;   17. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f) Atribuții asistent medical:**   1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare; 2. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical; 3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens; 4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor; 5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice; 6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case; 7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ; 8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice); 9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare; 10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic; 11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea; 12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate; 13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei; 14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor; 15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele; 16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit; 17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor; 18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului medical cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;  2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie;  3. obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;  4. 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 situaţii ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donaţii înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;  5. bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar; subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi şi în unele situaţii chear de copii;  6. scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;  7. întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;  8. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi;  9. întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secţia, grupa de copii, atelier de întreţinere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  **- în domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:   1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității. 2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, 3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc. 4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie. 5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp. 6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific. 7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs. 8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie. 9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați. 10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice. 11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru. 12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc. 13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului). 14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.   **-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**   1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.). 2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali. 3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați. 4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție. 5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC. 6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului. 7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție. 8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC . 9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie. 10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.  **- în domeniul aprovizionării:**  1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol. 2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare. 3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate. 4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute. 5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare. 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate. 7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.  * **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**  1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc. 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea. 3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare. 6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate. 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar. 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă. 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului. 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC. 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii. 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale. 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate; 14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate. 15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului. 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare. 17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente. 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel. 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil. 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere. 21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe. 22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe. 23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri. 24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii. 25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor. 26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii. 27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  f) **Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**  1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;  3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **f) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |

**V. Modificarea Anexei nr.72 -** **Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL „PHOENIX” HUEDIN la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. | **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. | * Se elimină sintagma ”cu nevoi speciale” și se completează la final cu sintagma ” pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflași în situații de dificultate sau risc de excluziune socială”. |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul Caselor de tip familial Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | **ART. 5 Principiile care stau la baza**  **(2)** Personalul din cadrul serviciului social Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu. | - se înlocuiește sintagma ” Caselor de tip familial Huedin” cu sintagma ” serviciului social Casa de tip familial ” Phoenix” Huedin” |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale; | **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare; | * completează legislația specific aplicabilă în materie |
| **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Phoenix” Huedin sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.  (2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. a) acte necesare: 2. 1. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. 2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. 3. Hotărâri de instanţă civilă. 5. b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 6. 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 7. 2. copii ale actelor de stare civilă ale parinților; 8. 3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 9. 4. planul de acomodare a copilului; 10. 5. Planul individualizat de protecție al copilului; 11. 6. fişă de evaluare psihologică; 12. 7. fişă de evaluare socială; 13. 8. fișă de evaluare medicală a copilului; 14. 9. fișă de evaluare educațională a copilului; 15. 10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 16. 11. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 17. 12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; 18. 13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.   1. c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.   (3) Condiţii de încetare a serviciilor:   1. a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. 2. b) Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure. 3. c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă.   (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ” Phoenix” Huedin au următoarele drepturi:   1. a) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc; 2. b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 3. c) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale; 4. d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale; 5. e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate; 6. f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul; 7. g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia; 8. h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate; 9. i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi; 10. j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe; 11. k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii); 12. l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului; 13. m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare; 14. n) de a beneficia de intimitate; 15. o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; 16. p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale; 17. q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare; 18. r) de a practica cultul religios dorit; 19. s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor; 20. t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; 21. u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial; 22. v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; 23. w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal. | **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  **(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Phoenix” Huedin sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.  **(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:  a)Acte necesare:  1.Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;  2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj;  3. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;  4.Certificat de încadrare în grad de handicap;  5. Certificat de orientare școlară, după caz;  6.Plan de servicii personalizat;  7. Ancheta socială;  8.Documente medicale;  9.Plan individualizat de protecție.  b)Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:   * 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate;   2. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;   3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;   4. planul de acomodare a copilului;   5. Planul individualizat de protecție al copilului;   6. fişa medicală/acte medicale;   7. fişă de evaluare psihologică;   8. fişă de evaluare socială;   9. fișă de evaluare medicală a copilului;   10. fișă de evaluare educațională a copilului;   11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;   12. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;   13. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului;   14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate.  c) Cine ia decizia de admitere/respingere:  1.fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului.  2.copiii/tinerii aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.  **(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:   1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului; 2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului; 3. adopția internă; 4. transferul într-o altă unitate de protecție; 5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap; 6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.   **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.  **(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocare a plasamentului în regim de urgenţă.  **(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Phoenix” Huedin au următoarele drepturi:  a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. | * Pornind de la serviciile sociale oferite efectiv în CTF ” Phoenix” Huedin se precizează în mod corespunzător categoria beneficiarilor, respectiv se introduce sintagma” sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap”; * condițiile de acces se modifică și completează conform pct.4-9, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap) * se introduce mențiunea privitoare la contractul de furnizare de servicii ca document specific care se păstrează la dosarul copilului; * se introduc prevederi noi referitoare la ”Cine ia decizia de admitere/respingere”, precum și privind condiţiile de încetare a serviciilor,pentru o informare completă asupra condițiilor de acces în centru; |
| **ART. 7 Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Phoenix” Huedin sunt următoarele:  a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. educare;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare | **ART. 7** **Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Phoenix” Huedin sunt următoarele:  a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ ziua porților deschise;  6. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate. | * Se înlocuiește sintagma ”educare ” cu sintagma ” recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală”, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap; * în scopul atingerii obiectivului activității specifice se introduce în plus activitatea constând încheierea de convenții de colaborare. |
| **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Phoenix” Huedin este de 1/0,90. | **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Phoenix” Huedin este de 1/1,11. | * Se corectează eroarea materială de calcul (11,13:10=1,113 |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 2. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 3. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 4. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 5. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 6. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 7. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 8. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 10. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 11. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 12. întocmeşte lunar un raport de activitate; 13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 14. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c 15. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 16. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 17. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire; 2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate; 3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta; 4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa; 5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 16. întocmeşte lunar un raport de activitate; 17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; 19. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului social cu activități noi conform mențiunilor de la pct.1-4, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 3. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 4. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 5. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 6. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 7. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 8. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 9. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 10. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 11. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 12. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 13. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 14. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 15. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 16. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 17. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 18. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 19. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 21. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 22. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 23. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil; 3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea; 4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului; 5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru; 6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor; 7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 8. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 9. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 11. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 21. se informează din permanenta de noile lucrări de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmează cursurile scolare; 23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile psihologului cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-6, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f)Atribuții asistent medical:**   * 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;   2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „ Phoenix” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;   3. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;   4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;   5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;   6. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);   7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;   8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;   9. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;   10. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;   11. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;   12. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;   13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;   14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;   15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;   16. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;   17. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f) Atribuții asistent medical:**   1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare; 2. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical; 3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens; 4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor; 5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice; 6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case; 7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ; 8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice); 9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare; 10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic; 11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea; 12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate; 13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei; 14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor; 15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele; 16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit; 17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor; 18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului medical cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;  2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie;  3. obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;  4. 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 situaţii ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donaţii înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;  5. bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar; subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi şi în unele situaţii chear de copii;  6. scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;  7. întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;  8. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi;  9. întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secţia, grupa de copii, atelier de întreţinere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  - î**n domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:   1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității. 2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, 3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc. 4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie. 5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp. 6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific. 7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs. 8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie. 9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați. 10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice. 11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru. 12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc. 13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului). 14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului /angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.   **-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**   1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.). 2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali. 3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați. 4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție. 5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC. 6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului. 7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție. 8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC . 9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie. 10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.  - **în domeniul aprovizionării:**  1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol. 2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare. 3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate. 4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute. 5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare. 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate. 7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.  * **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**  1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc. 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea. 3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare. 6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate. 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar. 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă. 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului. 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC. 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii. 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale. 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate; 14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate. 15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului. 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare. 17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente. 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel. 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil. 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere. 21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe. 22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe. 23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri. 24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii. 25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor. 26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii. 27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  f) **Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**  1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;  3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **f) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |

**VI. Modificarea Anexei nr.73-** **Regulamentul de organizare şi funcţionare CASA DE TIP FAMILIAL „CUORE” HUEDIN la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, după cum urmează:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ”Cuore” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională. | **ART. 3 Scopul serviciului social**  **(1)** Casa de tip familial ” Cuore” Huedin asigură accesul unui număr de 10 băieți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. | * Se elimină sintagma ”cu nevoi speciale” și se completează la final cu sintagma ” pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflași în situații de dificultate sau risc de excluziune socială”. |
| **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Cuore” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale; | **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**  **(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Cuore” Huedin sunt următoarele:  g)ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare; | * completează legislația specific aplicabilă în materie |
| **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Cuore” Huedin sunt copii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.  (2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:   1. a) acte necesare: 2. 1. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj; 3. 2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj; 4. 3. Hotărâri de instanţă civilă. 5. b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din: 6. 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate; 7. 2. copii ale actelor de stare civilă ale parinților; 8. 3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; 9. 4. planul de acomodare a copilului; 10. 5. Planul individualizat de protecție al copilului; 11. 6. fişă de evaluare psihologică; 12. 7. fişă de evaluare socială; 13. 8. fișă de evaluare medicală a copilului; 14. 9. fișă de evaluare educațională a copilului; 15. 10. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; 16. 11. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; 17. 12. contract de furnizare de servicii încheiat după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; 18. 13. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.   1. c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.   (3) Condiţii de încetare a serviciilor:   1. a) Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. 2. b) Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure. 3. c) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind plasamentul în regim de urgenţă.   (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ” Cuore” Huedin au următoarele drepturi:   1. a) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc; 2. b) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim; 3. c) de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale; 4. d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale; 5. e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate; 6. f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul; 7. g) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia; 8. h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate; 9. i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi; 10. j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe; 11. k) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii); 12. l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului; 13. m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare; 14. n) de a beneficia de intimitate; 15. o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii; 16. p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale; 17. q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare; 18. r) de a practica cultul religios dorit; 19. s) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor; 20. t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune; 21. u) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial; 22. v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea; 23. w) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal. | **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**  **(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Cuore” Huedin sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.  **(2)** Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:  a)Acte necesare:  1.Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;  2. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj;  3. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;  4.Certificat de încadrare în grad de handicap;  5. Certificat de orientare școlară, după caz;  6.Plan de servicii personalizat;  7. Ancheta socială;  8. Documente medicale;  9.Plan individualizat de protecție.  b)Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:   * 1. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate;   2. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;   3. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;   4. planul de acomodare a copilului;   5. Planul individualizat de protecție al copilului;   6. fişa medicală/acte medicale;   7. fişă de evaluare psihologică;   8. fişă de evaluare socială;   9. fișă de evaluare medicală a copilului;   10. fișă de evaluare educațională a copilului;   11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;   12. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;   13. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului;   14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.   Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate.  c) Cine ia decizia de admitere/respingere:  1.fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului.  2.copiii/tinerii aflați în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.  **(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:   1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului; 2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului; 3. adopția internă; 4. transferul într-o altă unitate de protecție; 5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap; 6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.   **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.  **(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocare a plasamentului în regim de urgenţă.  **(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Cuore” Huedin au următoarele drepturi:  a)să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;  b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;  c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;  d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;  e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;  f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;  g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;  h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi. | * Pornind de la serviciile sociale oferite efectiv în CTF ”Cuore” Huedin se precizează în mod corespunzător categoria beneficiarilor, respectiv se introduce sintagma” sunt copiii (băieți) cu dizabilități încadrați în grad de handicap”; * condițiile de acces se modifică și completează conform pct.4-9, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap) * se introduce mențiunea privitoare la contractul de furnizare de servicii ca document specific care se păstrează la dosarul copilului; * se introduc prevederi noi referitoare la ”Cine ia decizia de admitere/respingere”, precum și privind condiţiile de încetare a serviciilor,pentru o informare completă asupra condițiilor de acces în centru; |
| **ART. 7 Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Cuore” Huedin sunt următoarele:  a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. educare;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare | **ART. 7** **Activităţi şi funcţii**  Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial “Cuore” Huedin sunt următoarele:  a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:  4. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;  f)de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:  5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ ziua porților deschise;  6. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate. | * Se înlocuiește sintagma ”educare ” cu sintagma ” recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală”, corespunzător activității specifice raportat la categoria de beneficiari (copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap; * în scopul atingerii obiectivului activității specifice se introduce în plus activitatea constând încheierea de convenții de colaborare. |
| **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Cuore” Huedin este de 1/0,90. | **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**  **(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Cuore” Huedin este de 1/1,11. | * Se corectează eroarea materială de calcul (11,13:10=1,113 |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 2. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 3. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 4. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 5. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 6. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 7. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 8. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 9. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 10. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 11. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 12. întocmeşte lunar un raport de activitate; 13. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 14. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c 15. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 16. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 17. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 18. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **c) Atribuții asistent social:**   1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire; 2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate; 3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta; 4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa; 5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite; 6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale; 7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială; 8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial); 9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor; 10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie; 11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate; 12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC; 13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor; 14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor; 15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului; 16. întocmeşte lunar un raport de activitate; 17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului; 18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; 19. colaborează cu şcolile frecventate de copii; 20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor; 21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii; 22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie; 23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului social cu activități noi conform mențiunilor de la pct.1-4, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 3. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 4. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 5. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 6. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 7. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 8. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 9. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 10. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 11. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 12. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 13. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 14. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 15. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 16. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 17. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare; 18. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 19. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 20. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 21. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 22. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 23. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **d)Atribuții psiholog:**   1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate; 2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil; 3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea; 4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului; 5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru; 6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor; 7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale; 8. desfasoara consiliere si training cu familia sau sustinatorul legal al copilului,acolo unde este posibil; 9. organizeaza grupuri de formare si supervizare cu referentii de educatie sau personalului care participa direct la programul educational; 10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil; 11. indica si colaboreaza la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil; 12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale; 13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei; 14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului; 15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil; 16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege; 17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma; 18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi; 19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial; 20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională; 21. se informează din permanenta de noile lucrări de specialitate aparute ,de noutatile legislative; 22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmează cursurile scolare; 23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate; 24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli; 25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă; 26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ; 27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate; 28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru; 29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile psihologului cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-6, restul dispozițiilor nu se modifică;; |
| **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f)Atribuții asistent medical:**   * 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;   2. semnalează asistentelor medicale de la cabinetul medical din Casa de tip familial „ Cuore” Huedin orice caz de îmbolnăvire a copiilor de la C.T.F. Huedin;   3. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;   4. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;   5. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;   6. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);   7. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;   8. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;   9. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;   10. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;   11. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;   12. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;   13. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;   14. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;   15. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;   16. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;   17. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**  **(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**  **f) Atribuții asistent medical:**   1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare; 2. Sesizează orice schimbare a stării de sănatate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical; 3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens; 4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor; 5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice; 6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case; 7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ; 8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice); 9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare; 10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic; 11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea; 12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate; 13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei; 14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor; 15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele; 16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit; 17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor; 18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie; 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se completează atribuțiile asistentului medical cu activități noi conform mențiunilor de la pct.2-4, restul dispozițiilor nu se modifică; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materiale existente, alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, de obiectele de inventar aflate în depozit, de materialele în prelucrare, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;  2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie;  3. obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp;  4. 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 situaţii ex. În cazul transferurilor de bunuri se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donaţii înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea DGASPC Cluj, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul casei de tip familial;  5. bunurile eliberate în folosinţă se evidenţiează pe subinventare sau fişa copilului care, la fel, se conduc de gestionar; subinventarele, fişa de evidenţă a bunurilor copilului se semnează de primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de cei în drept, respectiv de angajaţi şi în unele situaţii chear de copii;  6. scoaterea din folosinţă a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoţesc copilul când acesta se transferă la altă instituţie şi alte documente specifice;  7. întocmeşte lista zilnică de alimente împreună cu alte persoane cu atribuţii în hrănirea ştiinţifică a copilului urmând respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. şi încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;  8. urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipamente legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex: pentru detergenţi, sapun, perii de dinţi;  9. întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă gestionarului din secţia, grupa de copii, atelier de întreţinere. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;  10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **b) Atribuții administrator:**  - î**n domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:   1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității. 2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, 3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc. 4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie. 5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp. 6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific. 7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs. 8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie. 9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați. 10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice. 11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru. 12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc. 13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului). 14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului /angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.   **-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**   1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.). 2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali. 3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați. 4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție. 5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC. 6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului. 7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție. 8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC . 9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie. 10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.  - **în domeniul aprovizionării:**  1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol. 2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare. 3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate. 4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute. 5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare. 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate. 7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.  * **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**  1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc. 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea. 3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare. 6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate. 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar. 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă. 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului. 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC. 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii. 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale. 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate; 14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate. 15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului. 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare. 17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente. 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel. 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil. 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere. 21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe. 22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe. 23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri. 24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii. 25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor. 26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii. 27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |
| **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  f) **Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**  1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;  2. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;  3. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | **ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**  (2) Atribuții specifice personalului administrativ:  **f) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**   1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime; 2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate; 3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc; 4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru; 5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; 6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare; 7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb; 8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete. 9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin; 10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului. | * Se modifică pentru o reglementare unitară a atribuțiilor specifice, în aceleași condiții de regmenetare ca în cazul altor posturi de administrator din cadrul celorlalte servicii sociale furnizate de DGASPC Cluj; |

**Inițiator**

**PREȘEDINTE**

**Alin Tișe**