

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "ELSA" HUEDIN**

(Anexa nr. 71 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, modificată prin Anexa nr. 9 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 216/2021)

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, cu sediul în orașul Huedin, strada Avram Iancu, nr. 41, jud. Cluj.

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, educație, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională pentru copiii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială.

(2) Casa de tip familial "Elsa" Huedin răspunde nevoilor identificate de îngrijire, educație, găzduire, protecție împotriva oricărei forme de abuz sau exploatare, consiliere individuală și de grup, socializare respectiv reintegrare socio-profesională a tinerilor care nu pot fi reintegrați în propria familie sau familia extinsă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Elsa" Huedin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare;
- e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- f) Toate celelalte acte normative organice, ordinare și secundare aplicabile și incidente domeniului de activitate și serviciilor furnizate.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Elsa" Huedin este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.274 din 29 noiembrie 2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Elsa" Huedin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul din cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Elsa" Huedin are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial "Elsa" Huedin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, în vigoare);
- h) și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Elsa" Huedin sunt copii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.

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

- a) acte necesare:
 - I. Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;
 - II. Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului Cluj;
 - III. Hotărârea de instanță civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;
 - IV. Certificat de încadrare în grad de handicap;

- V. Certificat de orientare școlară, după caz;
 - VI. Plan de servicii personalizat;
 - VII. Ancheta socială;
 - VIII. Documente medicale;
 - IX. Plan individualizat de protecție.
- b) Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:
- I. copie certificat de naștere și după caz a cărții de identitate;
 - II. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - III. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - IV. planul de acomodare a copilului;
 - V. Planul individualizat de protecție al copilului;
 - VI. fișa medicală/acte medicale;
 - VII. fișă de evaluare psihologică;
 - VIII. fișă de evaluare socială;
 - IX. fișă de evaluare medicală a copilului;
 - X. fișă de evaluare educațională a copilului;
 - XI. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - XII. raporte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - XIII. 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;
 - XIV. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Metodele de lucru vor fi individualizate și adaptate la nevoile beneficiarului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate.
- c) Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz și părinții beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.
- d) Cine ia decizia de admitere/respingere:
- I. fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziției conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.
 - II. copiii/tinerii aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- b) reintegrarea în familie a copilului/tânărului;
- c) adopția internă;
- d) transferul într-o altă unitate de protecție;
- e) admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
- f) copilul beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă în condițiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(4) Încetarea îngrijirii copiilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

(5) Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului Cluj, instanța de judecată competentă sau dispoziție privind revocarea plasamentului în regim de urgență

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Elsa" Huedin au următoarele drepturi:

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial "Elsa" Huedin au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Elsa" Huedin sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

- I. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- II. găzduire pe perioada nedeterminată;
- III. îngrijire personală individualizată;
- IV. recuperare și reabilitare în educație formală cât și non-formală;
- V. dezvoltare abilități de viață independentă;
- VI. consiliere psihosocială și suport emoțional;
- VII. supraveghere;
- VIII. reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
- IX. inserție/reinserție socială;
- X. consiliere și informare;
- XI. orientare vocațională.

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

- I. activități de consiliere individuală și de grup;
- II. implicarea comunității în diferite activități;
- III. promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, etc);
- IV. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- I. informarea beneficiarilor asupra drepturilor pe care le au;
- II. campanii de informare și promovarea serviciului;
- III. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor;

- IV. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - V. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ Ziua porților deschise;
 - VI. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- I. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PIP, PIS, raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.
 - II. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - III. monitorizare acordării serviciilor;
 - IV. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- I. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 - II. elaborarea documentelor financiar contabile;
 - III. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
 - IV. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - V. propuneri privind necesarul de resurse umane.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Elsa" Huedin, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 11,13 angajați din care:

- a) personal de conducere:
 - I. șef centru (S)(111207) – 1/9;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - I. educator (S)(263508) – 6/5;
 - II. educator (M)((531203) – 28/5;
 - III. asistent social (S) (263501) – 2/5;
 - IV. psiholog (S) (263411) – 1/5;
 - V. psihopedagog (S)(263412) – 1/5;
 - VI. asistent medical (PL) (325901) – 2/5;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - I. inspector de specialitate (S)(242203) – 1/9;
 - II. administrator (M)(515104) – 1/9;
 - III. magaziner (M)(432102) – 1/5;
 - IV. îngrijitor (G)(911201) – 1;
 - V. muncitor calificat (întreținere) (M/G) (721424) – 1/5;
 - VI. muncitor calificat (șofer) (M/G) (832201) – 1/5;
 - VII. muncitor calificat (bucătar) (G/M)(512001) – 4/5;
 - VIII. muncitor calificat (focist) (G/M)(818204) – 2/5.

d) Voluntari: 0;

(2) Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial "Elsa" Huedin este de 1/1.11.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere la Casa de tip familial "Elsa" Huedin este:

a) șef centru (S).

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

- I. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
- II. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare

pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

- III. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- IV. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- V. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- VI. întocmește raportul anual de activitate;
- VII. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- VIII. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- IX. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- X. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- XI. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- XII. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- XIII. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- XIV. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- XV. face propuneri privind proiectul bugetului propriu al serviciului;
- XVI. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- XVII. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- XVIII. atribuții referitoare la Control intern managerial: elaborează proceduri operaționale pe fiecare activitate procedurabilă;
- XIX. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
- XX. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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

(1) În cadrul Casa de tip familial "Elsa" Huedin există următoarele categorii de personal:

- a) Educator (S);

- b) Educator (M);
- c) Asistent social (S);
- d) Psiholog (S);
- e) Psihopedagog (S);
- f) Asistent medical (PL).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- I. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- II. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- III. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- IV. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- V. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- VI. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- VII. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului;
- VIII. cunoaște și aplică ROF, RI și Codul Etic;
- IX. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specific ale personalului de specialitate:

a) Atribuții educator (S):

- I. organizează și desfășoară activități nemijlocite cu beneficiarii;
- II. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
- III. participă activ la activitățile de socializare;
- IV. inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor sociale, de relaționare cu alte persoane (prin intermediul acțiunilor desfășurate în comunitate, activități social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate și gestionarea banilor și bunurilor proprii;
- V. pregătește copii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoțional și profesional;
- VI. inițiază activități de dezvoltarea a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și de întreținere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
- VII. pregătește împreună cu copii și bucătăreasa cina (pe parcursul săptămânii luni – vineri) și prânzul și cina (în zilele de sâmbătă și duminică);
- VIII. urmărește relația dintre părinți și copil (unde este cazul) și consemnează în Registrul de evidență a vizitelor;
- IX. pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
- X. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică pentru îngrijire, securitate și promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; pentru educație formală și informală; pentru petrecerea timpului liber și activități recreative;
- XI. întocmește lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenție specifică;
- XII. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- XIII. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
- XIV. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;

- XV. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
- XVI. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiarii rezidenți în case și menține o legătură permanentă cu aceștia;
- XVII. asigură supravegherea copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins între încetarea activității educatorilor și până a doua zi la începutul programului acestora;
- XVIII. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunțând în acest sens personalul medical;
- XIX. asigură aerisirea și încălzirea camerelor (dormitoarelor);
- XX. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
- XXI. asigură lunar dezghețatul frigiderului respectiv trimestrial dezghețatul congelatorului;
- XXII. monitorizează permanent situația beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, completează zilnic tabelul de monitorizare și asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
- XXIII. coordonează și participă activ la programul de seară și dimineață a copiilor;
- XXIV. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii;
- XXV. se asigură că beneficiarii au o ținută vestimentară și o igienă adecvată înainte de culcare și de asemenea dimineața înainte de pornire la școală;
- XXVI. însoțește beneficiarii la școală și îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
- XXVII. inițiază activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit);
- XXVIII. pregătește micul dejun împreună cu copii (toată săptămâna, luni-duminică);
- XXIX. asigură servirea micului dejun (în timpul perioadei școlare) și a cinei (în timpul vacanțelor școlare);
- XXX. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopții;
- XXXI. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
- XXXII. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are știință despre orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens Serviciul de pază și ordine din cadrul Poliției Huedin, respectiv șef centru - Case de Tip Familial Huedin;
- XXXIII. elaborează și prezintă lunar un raport de activitate;
- XXXIV. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- XXXV. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

b) Atribuții educator (M):

- I. organizează și desfășoară activități nemijlocite cu beneficiarii;
- II. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de comportament corespunzătoare vârstei;
- III. participă activ la activitățile de socializare;
- IV. inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor sociale, de relaționare cu alte persoane (prin intermediul acțiunilor desfășurate în comunitate, activități social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate și gestionarea banilor și bunurilor proprii;
- V. pregătește copii pentru viața independentă cu tot ceea ce implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoțional și profesional;
- VI. inițiază activități de dezvoltarea a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și de întreținere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului,

- planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
- VII. urmărește relația dintre părinți și copil (unde este cazul) și consemnează în Registrul de evidență a vizitelor;
- VIII. pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
- IX. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică pentru îngrijire, securitate și promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; pentru educație formală și informală; pentru petrecerea timpului liber și activități recreative;
- X. întocmește lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenție specifică;
- XI. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- XII. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
- XIII. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
- XIV. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
- XV. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de beneficiarii rezidenți în case și menține o legătură permanentă cu aceștia;
- XVI. asigură supravegherea copiilor în timpul nopții, în intervalul cuprins între încetarea activității educatorilor și până a doua zi la începutul programului acestora;
- XVII. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunțând în acest sens personalul medical;
- XVIII. asigură aerisirea și încălzirea camerelor (dormitoarelor);
- XIX. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
- XX. asigură lunar dezghețatul frigiderului respectiv trimestrial dezghețatul congelatorului;
- XXI. monitorizează permanent situația beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, completează zilnic tabelul de monitorizare și asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
- XXII. coordonează și participă activ la programul de seară și dimineață a copiilor;
- XXIII. organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii;
- XXIV. se asigură că beneficiarii au o ținută vestimentară și o igienă adecvată înainte de culcare și de asemenea dimineața înainte de pornire la școală;
- XXV. însoțește beneficiarii la școală și îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
- XXVI. inițiază activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curățenia în bucătărie și în spațiile de locuit);
- XXVII. pregătește micul dejun împreună cu copii (toată săptămâna, luni-duminică);
- XXVIII. asigură servirea meselor către beneficiari;
- XXIX. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopții;
- XXX. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
- XXXI. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are știință despre orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens Serviciul de pază și ordine din cadrul Poliției Huedin, respectiv șef centru - Case de Tip Familial Huedin;
- XXXII. elaborează și prezintă lunar un raport de activitate;
- XXXIII. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- XXXIV. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

c) Atribuții asistent social:

- I. Coordonează activitatea de educație și îngrijire;
- II. Urmărește și asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
- III. Întocmește programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei și monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
- IV. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție care au legătură cu munca sa;
- V. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- VI. întocmește: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;
- VII. pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;
- VIII. întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial);
- IX. împreună cu psihopedagogul și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- X. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
- XI. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
- XII. întocmește fișele lunare de monitorizare și le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC;
- XIII. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
- XIV. menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor;
- XV. monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
- XVI. întocmește lunar un raport de activitate;
- XVII. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
- XVIII. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c
- XIX. colaborează cu școlile frecventate de copii;
- XX. inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
- XXI. inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
- XXII. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă și locuințe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
- XXIII. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

d) Atribuții psiholog:

- I. desfasoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor și tinerilor din unitate;
- II. Participă alături de specialiștii complexului la elaborarea strategiilor de evaluare a fiecărui copil;
- III. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenție, program care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită periodic evaluarea;
- IV. Întocmește programul de orientare școlară și profesională al copilului;
- V. Întocmește dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenție pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenție cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fișe de consiliere și alte instrumente de lucru;

- VI. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției și cu alte instituții implicate în integrarea socială și școlară a beneficiarilor;
- VII. Consiliază copiii pentru formarea și dezvoltarea abilităților sociale;
- VIII. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului, acolo unde este posibil;
- IX. organizează grupuri de formare și supervizare cu referenții de educație sau personalul care participă direct la programul educațional;
- X. participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- XI. indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecărui copil;
- XII. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfășoară în cadrul sedintelor săptămânale;
- XIII. participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul Direcției;
- XIV. manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de copiii rezidenți sau care beneficiază de serviciile centrului;
- XV. menține constant legătura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil;
- XVI. pregătește reinsertia socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o măsură de protecție prevăzută de lege;
- XVII. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- XVIII. urmărește integrarea în comunitate sau fundații și câștigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de ședere la noi;
- XIX. organizează grupuri de lucru cu referenții de educație și personalul medical pe teme legate de plănنگ familial;
- XX. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității și ce îi permite deontologia profesională;
- XXI. se informează din permanentă de noile lucrări de specialitate aparute, de noutățile legislative;
- XXII. colaborează cu toate unitățile de învățământ unde beneficiarii noștri urmează cursurile școlare;
- XXIII. inițiază activități de socializare a copiilor/tinerilor din unitate;
- XXIV. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli;
- XXV. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă;
- XXVI. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- XXVII. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
- XXVIII. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru;
- XXIX. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

e) Atribuții psihopedagog:

- I. desfășoară activitatea de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup cu copii;
- II. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- III. organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- IV. participă alături de specialiști de la Casa de Tip Familial Huedin la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- V. întocmește împreună cu asistentul social și educator un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al casei de tip familial, plan care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea lor periodică;
- VI. întocmește împreună cu specialiștii caselor de tip familial fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socio-profesională;

- VII. participă alături de specialiștii din Casa de Tip Familial Huedin la activitățile de perfecționare profesională organozate în cadrul DGASPC;
- VIII. menține constant legătura cu familia naturală a copiilor (acolo unde este cazul);
- IX. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- X. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică privind nevoile fizice, psihice și emoționale, respectiv programe de intervenție specifică privind integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- XI. colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC și cu alte instituții implicate în reintegrarea socio-profesională a tinerilor absolvenți;
- XII. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul acestora la informații cu caracter practic;
- XIII. pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
- XIV. identifică și contactează persoane resursă;
- XV. sprijină integrarea în comunitate și câștigarea autonomiei depline a beneficiarului după expirarea contractului de servicii (locuința, serviciu, etc.);
- XVI. evaluează periodic progresul fiecărui beneficiar;
- XVII. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- XVIII. colaborează cu școlile și liceele frecventate de copii rezidenți în Casa de Tip Familial Huedin și menține legătura permanentă cu acestea;
- XIX. inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor/tinerilor;
- XX. la nevoie înlocuiește asistentul social sau șeful centrului Caselor de Tip Familial Huedin;
- XXI. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

f) Atribuții asistent medical:

- I. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii și, la nevoie poate administra tratament simptomatic ce nu prezintă risc de administrare;
- II. Sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunțând în acest sens personalul medical;
- III. Declară starea de sănătate la începutul programului și efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
- IV. la toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața copiilor, indiferent de natura pericolului și răspunde de securitatea copiilor și de supravegherea lor;
- V. însoțesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenții stomatologice;
- VI. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecțiunilor medicale nu participă la cursuri școlare și rămân la case;
- VII. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;
- VIII. cunoaște comportamentul și evoluția stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât și pentru bolile cronice);
- IX. 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;
- X. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;
- XI. acordă în cazul unei urgențe, tratament simptomatic de urgență și în funcție de gravitatea cazului solicită salvarea;
- XII. verifică și participă la efectuarea curățeniei și a dezinfecției în întreaga unitate;

- XIII. verifică păstrarea în condiții igienice a veselei înainte și după servirea mesei;
- XIV. asigură primirea și distribuirea medicamentelor;
- XV. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor și administrarea în condiții de maximă siguranță astfel încât copii sau tinerii să nu aibă acces la ele;
- XVI. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceștia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligația să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghițit;
- XVII. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;
- XVIII. la sfârșitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondență toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituție;
- XIX. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și în cadrul C.T.F. "Elsa" Huedin este format din:

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) îngrijitor;
- e) muncitor calificat (întreținere);
- f) muncitor calificat (șofer);
- g) muncitor calificat (bucătar);
- h) muncitor calificat (focist).

(2) **Atribuții personal administrativ:**

a) **Atribuții inspector de specialitate(economist):**

- I. conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizari);
- II. bunurile primite din donații etc. se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitator; pentru donații se obține actul de donație tip de la DGASPC;
- III. înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212, 213, 214), obiectele de inventar în magazie (3031) sau în folosință (3032), materialele (302), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii;
- IV. efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (482), în colaborare cu Serviciul Finanțe Contabilitate din cadrul DGASPC;
- V. potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile;
- VI. întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru;
- VII. corectează înregistrările făcute în cont, numai pe baza notelor de contabilitate;
- VIII. grupează pe gestiuni, documentele privind mișcarea stocurilor;
- IX. verifică înregistrările efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie care se fac zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni le consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat;
- X. rezolvă eventualele diferențe conform dispozițiilor;
- XI. păstrează în condiții de siguranță și arhivează pe termene de păstrare documentele justificative și conturile;
- XII. verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii;
- XIII. calculează și semnează listele de meniu întocmite conform Rețetelor transmise la Direcție sau aprobate de Direcție, propuse de centrele de

- plasament cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru copii;
- XIV. verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale, respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare;
- XV. asigură respectarea baremelor din dotare cu echipament și cazarmament a minorilor și a actelor normative în vigoare ;
- XVI. întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite către DGASPC Cluj;
- XVII. urmărește realizarea B.V.C. la venituri pe capitole și subcapitole, iar la cheltuieli, pe părți, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate și pe destinațiile prevăzute;
- XVIII. cuprinde în proiectul de buget cheltuielile pentru investiții;
- XIX. asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului de plasament, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice;
- XX. întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună;
- XXI. are în vedere valoarea de intrare a mijloacelor fixe stabilita prin legislația în vigoare în permanență și aplică prevederile corespunzătoare legate de valoarea de intrare;
- XXII. participă la întocmirea statelor de plată și alte drepturi salariale, verifică întocmirea statului de plată și rezolvă eventualele nereguli;
- XXIII. organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale în vigoare;
- XXIV. participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit.
- XXV. organizează arhivarea și îndeplinește toate atribuțiile referitoare la arhivare;
- XXVI. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

b) Atribuții administrator:

b)1. **În domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularii 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. În această calitate îndeplinește următoarele sarcini:

- I. 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.
- II. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință,
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.

- VI. 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. În unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific.
 - VII. 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.
 - VIII. 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.
 - IX. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțăminte, 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.
 - X. 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.
 - XI. 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.
 - XII. 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, servetele umede, șampon, hârtie igienică etc.
 - XIII. 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).
 - XIV. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.
- b)2. în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**
- I. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.).
 - II. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali.
 - III. 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.
 - IV. 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.
 - V. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC.
 - VI. 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.

- VII. 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.
- VIII. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC .
- IX. 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 regăsească 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.
- X. 10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.

b)3. În domeniul aprovizionării:

- I. 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.
- II. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare.
- VI. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate.
- VII. 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 interpretarea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.

b)4. Alte atribuții și sarcini ale administratorului:

- I. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
- II. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- III. Intocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
- IV. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
- V. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
- VI. Intocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
- VII. 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.
- VIII. Răspunde de depozitarea și de remedierea defectăunilor ce pot conduce la accidente de muncă.

- IX. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
- X. 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.
- XI. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
- XII. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
- XIII. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
- XIV. Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
- XV. Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
- XVI. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
- XVII. În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
- XVIII. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
- XIX. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
- XX. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
- XXI. Acordă viza "Bun de plată " pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
- XXII. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
- XXIII. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri.
- XXIV. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
- XXV. Urmărește durata de folosire a bunurilor.
- XXVI. Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității.
- XXVII. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătățire a activității.

c) Atribuții magaziner:

- I. organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție;
- II. eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, grupe de copii, bucatărie, atelier de întreținere), pe baza bonului de consum și a listei zilnice de meniu semnate;
- III. conturile principale specifice pentru bunurile în magazie (depozit) sunt: contul de materiale 302 cu analiticele corespunzătoare, contul de obiecte de inventar în magazie 3031, cu subanalitice;
- IV. în vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, ținând seama de stocurile existente și structura sortimentelor de aprovizionare;
- V. la primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoțitoare (factura, aviz de expeditie), atât cantitativ cât și calitativ (termene de valabilitate);
- VI. întocmește actele necesare de refuz de marfa în situația când cantitățile primite sunt inferioare celor din actele însoțitoare sau nu corespund ca pret sau din punct de vedere calitativ;
- VII. solicită asistența tehnică de specialitate la primirea la primirea bunurilor ce necesită cunoștințe de specialitate;
- VIII. depozitează bunurile primite în/pe rafturi, lazi frigorifice, conform specificului fiecărui bun și ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare cantitativ și calitativ;

- IX. ia masuri pentru prevenirea deprecierei si degradarii produselor. Solicita sprijinul conducerii centrului cand problemele aparute nu le poate rezolva singur;
- X. verifica zilnic usile, ferestrele, incuietorile pentru prevenirea sustragerilor. In magazie nu au acces persoanele straine decat in prezenta magazinerului;
- XI. conduce la zi evidenta tehnic-operativa a gestiunii pe baza fiselor de magazie, pe care le numereaza si le clasifica pe tipuri de produse si pe depozite;
- XII. lunar confrunta evidenta gestionara cu evidenta contabila;
- XIII. periodic verifica prin sondaj, stocurile din magazie si le confrunta cu datele inscrise in fisele de magazie;
- XIV. informeaza operativ conducerea cand sunt produse depreciate, degradate, minusurile sau plusurile din gestiune;
- XV. analizeaza stocurile existente si face propuneri de disponibilizare si redistribuire de bunuri in functie de necesarul stabilit;
- XVI. urmareste termenele de garantie a produselor si informeaza conducerea cu cel putin 3 luni inainte de expirarea unor termene de garantie;
- XVII. este interzisa eliberarea din magazie a unor materiale cu termenul de valabilitate expirat;
- XVIII. participa la inventarierea patrimoniului alaturi de comisia de inventariere, semneaza listele de inventar, intocmeste declaratia de inventar la inceputul inventarierii si scrie pe ultima fila a listei, declaratia de incheiere a inventarierii;
- XIX. asigura ordinea si curatenia in magazii;
- XX. arhiveaza fisele de magazie si alte acte de gestiune (note receptie, etc.);
- XXI. interzice oricarei persoane, in afara celor aflate in subordinea lui sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Conducerea si personalul cu atributii de control pot intra in locurile de depozitare a bunurilor doar in prezenta gestionarului;
- XXII. să cunoască și să aplice în munca sa dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
- XXIII. aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii și P.S.I.;
- XXIV. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
- XXV. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

d) Atribuții îngrijitor:

- I. efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare caselor;
- II. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- III. spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc;
- IV. spală și dezinfectează îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor; se asigură că acestea sunt în stare bună și în caz contrar execută mici reparații;
- V. efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală a Casei de tip familial „Elsa” Huedin;
- VI. participă activ la solicitarea personalului de specialitate în activitățile educaționale;
- VII. suplinește/înlocuiește dacă este cazul supraveghetorul de noapte și în cazuri excepționale educatorul de serviciu preluând atribuțiile acestor categorii de personal;
- VIII. aplică reguli de igienizare a spațiilor, respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a prevenii îmbolnăvirile;
- IX. asigură evacuarea rezidurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientilor de resturi menajere;
- X. anunță administratorul de orice defecțiune semnalată;
- XI. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

e) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

- I. executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, zidăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime;
- II. 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 ierarhic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
- III. 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;
- IV. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru;
- V. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; a
- VI. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
- VII. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
- VIII. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete.
- IX. execută orice alte sarcini primite din partea Șefului de centru al Caselor de Tip Familiar Huedin;
- X. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

f) Atribuții muncitor calificat (șofer):

- I. se preocupă ca autovehicolul pe care îl conduce să fie în permanență curat, executând în acest scop operațiuni de spălare a autovehicolului și de curățenie interioară și exterioară a motorului și accesoriilor;
- II. înainte de plecare, verifică starea tehnică a mașinii, în special sistemele de transmisie, frânare, direcție, rulere, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare;
- III. nu are voie să conducă autovehicolul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
- IV. răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând și solicitând în scris, orice intervenție care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării bunei lui funcționări, în caz contrar se face direct și unic răspunzător de orice defecțiune apărută din culpă;
- V. asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului pentru a îndeplini în orice moment și în orice condiții sarcinile trasate de conducere;
- VI. predă foile de parcurs în ziua următoare la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor;
- VII. respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu fără permisiunea conducerii CTF Huedin;
- VIII. participă la informările și ședințele, organizate de conducerea centrului CTF Huedin și DGASPC Cluj.

g) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- I. pregătește mâncărurile din meniul săptămânal al unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
- II. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- III. participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- IV. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- V. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- VI. primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- VII. răspunde de calitatea hranei pregătită de el;

- VIII. răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- IX. respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- X. preia alimentele de la magazie, pe bază de lista de meniu, și le folosește integral la prepararea mâncării ;
- XI. pregătirea hranei se va face în condițiile igienice sanitare, prevăzute de lege și de bună calitate;
- XII. răspunde de vesela și tacamurile din dotare;
- XIII. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- XIV. menține curățenia în spațiile de depozitare a alimentelor;
- XV. participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- XVI. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- XVII. în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
- XVIII. să pregătească meniul;
- XIX. să comande, sa testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare;
- XX. să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru restaurant);
- XXI. să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
- XXII. să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- XXIII. să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- XXIV. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

h) Atribuții muncitor calificat (fochist):

- I. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe;
- II. verifică, întreține și repară instalația electrică, mașinile și utilajele electrice din unitate, verifică instalația și senzorii de gaz în mod periodic, în limita competențelor;
- III. verifică și menține în stare de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, centralele termice din cadrul unităților;
- IV. se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
- V. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere;
- VI. are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
- VII. la toate lucrările folosește echipamentul de protecție adecvat;
- VIII. nu execută lucrări la instalația electrică fără aprobarea conducerii unității;
- IX. nu folosește improvizații la instalațiile electrice, apă, gaz;
- X. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- XI. urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- XII. asigură reparații la mobilierul din unități și pentru alte repere (geamuri, ferestre, uși, broaște, yale etc.);
- XIII. respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru/administratorului CTF Huedin, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- XIV. executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, zidaria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
- XV. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Cluj,
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial „Elsa” Huedin se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Caci