

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: «Centrul multifuncțional pentru servicii sociale integrate "Țara Minunilor"» (Centrul de Zi "Țara Minunilor")

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul multifuncțional pentru servicii sociale integrate "Țara Minunilor"**, aprobat prin hotărârea Consiliului local Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul multifuncțional pentru servicii sociale integrate "Țara Minunilor"** (prescurtat: Centrul de Zi "Țara Minunilor", acronim: CZTM), cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, cod poștal 400196, str. Branului, nr. 14, tel. 0264-416.215.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** este acela de a facilita integrarea socială și educațională a copiilor din familiile beneficiare, în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și cu alți furnizori de servicii sociale publice ori privați, care acționează în același scop.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 / 2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin. nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, Ordin 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Ordin 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

1 Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

Ordin nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Serviciul social Centrul de Zi "Țara Minunilor" este înființat prin:

a) Hotărârea nr. 555/2005 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** 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 exploatarei 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 capacitatea de exercițiu;
- h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- I)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** sunt:

a) Beneficiari direcți: 40 copii de vârstă preșcolară (3-6 ani) din comunitatea Pata Rât (zona gropii de gunoi a municipiului Cluj-Napoca) și cartierul Someșeni.

b) Beneficiari indirecti: familiile acestora, copii și adulți din comunitatea Pata Rât și cartierul Someșeni.

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

a) Criterii de selecție:

- 1) Vârsta preșcolară (3-6 ani) și vârsta școlară (7-14 ani);
- 2) Zona de proveniență- zona rampei de gunoi (Pata Rât) și cartierul Someșeni;
- 3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate;
- 4) Cerere /acordul părinților sau a reprezentantului legal a copilului;

5) Familia copilului se află în dificultate din punct de vedere socio-economic (familie monoparentală, lipsa locului de muncă, venituri mici sau inexistente, există riscul abandonului sau instituționalizării copilului, lipsa locuinței, etc).

b) Acte necesare admiterii:

1) cerere de înscriere (tipizat);

2) evaluarea socio-familială;

3) evaluare psihologică;

4) evaluare psihopedagogică;

5) adeverință medicală.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: conform prevederilor contractului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** (respectiv reprezentanții legali ai acestora) 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** (respectiv reprezentanții legali ai acestora) au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;

3. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

4. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;

5. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

6. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

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

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
 2. facilitarea accesului la servicii medicale;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. evaluarea anuală a personalului;
 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi "Țara Minunilor"** funcționează cu un număr total de 11 persoane, conform prevederilor Hotărârii, nr. 101/9 martie 2015, a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.

- a) personal de conducere -coordonator centru: 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 2;
 - d) voluntari: 0;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5 .

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonator centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de servicii și directorului executiv al furnizorului de servicii;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și ia măsuri, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- k) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(1) Personalul de specialitate :

- a) inspector specialitate (asistent social) – 1 post -(263501);
- b) logoped – 1 post -(226603);
- d) psiholog- 1 post -(263411);
- f) asistent medical – 1 post (325901);
- g) referent specialitate – 1 post - (234203)
- h) educator – 2 posturi – (234203)
- i) inspector specialitate (educator) – 1 post- (234203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Inspector specialitate (Asistent social -cod COR-263501):

- 1) Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 2) Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programul centrului de zi, respectiv încetarea măsurii de prevenție, dacă este cazul;
- 3) Întocmește și completează dosarele copiilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- 4) Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, procese verbale ale ședințelor cu părinții și grupurilor de suport, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți copiii aflați în centru;
- 5) Revaluează trimestrial, sau de câte ori este nevoie, situația copiilor și propune menținerea sau modificarea măsurii, după caz;
- 6) Ține evidența tuturor actelor din dosarele copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care nu mai beneficiază de serviciile centrului;
- 7) Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- 8) Întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DGASDC-ului și altor instituții, în funcție de solicitări;
- 9) Menține în permanență legătura cu familiile copiilor și cu comunitatea din care provin;
- 10) Organizează ședințele cu părinții și grupuri de suport;
- 11) Inițiază și derulează acțiuni de informare și consultare a comunității;
- 12) Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- 13) Oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților;
- 14) Întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
- 15) Ține evidența zilnică a copiilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a copiilor;
- 16) Întocmește lunar/trimestrial/anual un raport de activitate;
- 17) Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programului personalizat de intervenție și întocmește planul de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- 18) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- 19) Inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
- 20) Urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită

- îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- 21) Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
 - 22) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de serviciu;
 - 23) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - 24) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
 - 25) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;
 - 26) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
 - 27) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
 - 28) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 - 29) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
 - 30) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
 - 31) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - 32) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.
 - 33) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

b) Logoped (cod COR -226603):

- 1) Desfășoară nemijlocit activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic a tulburărilor de limbaj
- 2) Desfășoară activități de consiliere individuală/de grup și terapie individuală și de grup cu copiii;
- 3) Se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care beneficiază de serviciile centrului de zi;
- 4) Investighează posibilitățile și nivelul de dezvoltare al limbajului fiecărui copil în parte pentru a stabili nevoile de recuperare complexă;
- 5) Participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- 6) Indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile fiecărui copil în parte;
- 7) Întocmește împreună cu specialiștii centrului programul personalizat de intervenție și a Planul de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- 8) Stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor, corelat cu programul celorlalți specialiști;
- 9) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 10) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful ierarhic;
- 11) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 12) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;

- 13) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 14) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 15) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 16) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 17) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 18) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 19) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 20) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- 21) Întocmește împreună cu personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială și Medicală, programe specializate în vederea stimulării dezvoltării psihomotrice a copiilor cu probleme precum și comportamentul social al acestora;
- 22) Participă la cursurile de formare și specializare, împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi, participă la întâlnirile echipei multidisciplinare din cadrul centrului de zi;
- 23) Asigură confidențialitatea datelor cu care lucrează.

c) Psiholog (cod COR-263411):

- 1) Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor noi și reevaluarea periodică a acestora;
- 2) Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei beneficiarului;
- 3) Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii clientului din criză, oferirii de suport, consiliere, psihoterapie;
- 4) Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere, din dotarea cabinetului în funcție de vârsta copiilor;
- 5) Informează familia cu privire la nevoile de recuperare/probleme psihologice ale copilului;
- 6) Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- 7) Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru întocmirea planurilor de intervenție personalizată;
- 8) Organizează și participă alături de asistentul social la grupuri de suport și ședințe cu părinții;
- 9) Elaborează materiale pentru desășurarea grupurilor de suport;
- 10) Îndeplinește sarcinilor primite de la supervizori;
- 11) Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- 12) Utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
- 13) Îndrumă clienții în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- 14) Îndrumă, consiliază și formează personalitatea copiilor în domeniul orientării școlare și profesionale;
- 15) Efectuează un program de consiliere psihologică;
- 16) Respectă codul deontologic al psihologului;
- 17) Organizează grupuri de suport pentru copii și părinți;
- 18) Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- 19) Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- 20) Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- 21) Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;

- 22) Răspunde de modul de realizare a consilierii și orientării școlare și profesionale;
- 23) Respectă programarea pacienților în cadrul orarului zilnic;
- 24) Respectă programul terapeutic înscris în PPI și/sau în fișa individuală a copilului;
- 25) Supraveghează permanent copiii pentru a evita producerea de accidente în cabinetul psihologic;
- 26) Răspunde de securitatea copiilor aflați în cadrul terapiei în cabinetul psihologic;
- 27) Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinetul psihologic;
- 28) Participă la ședințele săptămânale ale echipei pluridisciplinare ale centrului precum și la orice altă reuniune convocată de conducere;
- 29) Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- 30) Monitorizează desfășurarea intervenției și implicarea părinților în activitățile recomandate alături de asistentul social;
- 31) Participă la diferite forme de pregătire și perfecționare profesională;
- 32) Participă la toate acțiunile organizate de centru: simpozioane, serbări, excursii, cursuri organizate pentru părinți, etc.;
- 33) Participă la ședințele săptămânale ale echipei, precum și la orice altă ședință convocată de supervizori;
- 34) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- 35) Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 36) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 37) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- 38) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 39) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 40) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 41) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 42) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 43) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 44) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 45) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 46) Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de psihologie;

d) Asistent medical (cod COR -325901):

- 1) Efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării noilor cazuri de îmbolnăvire și de infestare cu diverși paraziți (pediculoză, scabie, etc);
- 2) Participă la realizarea procesului de deparazitare a cazurilor depistate;
- 3) Participă la realizarea igienizării zilnice a copiilor (baie copiilor);
- 4) Supraveghează starea de sănătate a copiilor care beneficiază de serviciile centrului și informează, punctual, medicul asupra constatărilor;
- 5) Administrează în caz de nevoie tratament simptomatic de urgență și are obligația de a

- anunța medicul de familie, sau, după caz, medicul de la Salvare, și informează cu privire la tratamentul simptomatic administrat;
- 6) Efectuează tratamente injectabile, sau alte manevre medicale cu manualitate deosebită (instilații conjunctivale, auriculare, nazale, pansamente, etc.);
 - 7) Recoltează probe biologice necesare analizelor paraclinice indicate de medic;
 - 8) Respectă schema terapeutică;
 - 9) Controlează starea igienico-sanitară a sălilor de activitate, a spațiului din blocul alimentar, a grupurilor sanitare, a copiilor, iar în caz de epidemie, face controlul igienic în focar;
 - 10) Consemnează în fișa copilului toate aspectele medicale;
 - 11) Participă la examinarea copiilor și consemnează indicațiile terapeutice primite din partea medicului;
 - 12) Face propuneri pentru achiziționarea materialelor sanitare necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;
 - 13) Efectuează controlul medical periodic, conform normelor Ministerului Sănătății.;
 - 14) Însușește copiii împreună cu părinții acestora în funcție de situație în vederea realizării controlului medical, în funcție de afecțiuni, în clinicile de specialitate;
 - 15) Participă la ședințele pluridisciplinare realizate în cadrul centrului;
 - 16) Își efectuează controlul medical periodic, conform normelor Ministerului Sănătății.;
 - 17) Urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
 - 18) Participă la efectuarea educației sanitare a copiilor și a personalului, la solicitare;
 - 19) Participă la cursurile de formare profesională;
 - 20) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de serviciu;
 - 21) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - 22) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;
 - 23) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
 - 24) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
 - 25) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 - 26) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
 - 27) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
 - 28) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
 - 29) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
 - 30) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
 - 31) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - 32) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.
 - 33) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
 - 34) Stabilește împreună cu bucătarul centrului meniul copiilor respectând raportul caloric prevăzut în standardele de calitate propunându-l spre avizare.

e) *Referent specialitate (cod COR- 234203):*

- 1) Desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- 2) Formează la copii deprinderi igienice și de comportament corespunzător vârstei;
- 3) Organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii;
- 4) Stimulează dezvoltarea psiho-motrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- 5) Anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- 6) Creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- 7) Participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- 8) Contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
- 9) Respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- 10) Contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- 11) Întocmește și aplică programul de socializare al copiilor;
- 12) Organizează și animă activitățile de timp liber ale copiilor: culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- 13) Răspunde de ținerea evidenței exacte a copiilor din centru;
- 14) Participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- 15) Declară starea de sănătate la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
- 16) Participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
- 17) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din centru, precum și cu personalul din centru;
- 18) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 19) Rezolvă orice alte atribuții din partea șefului de serviciu;
- 20) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 21) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;
- 22) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 23) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 24) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 25) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 26) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 27) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 28) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 29) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor

în vigoare;

- 30) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

f) Educator –(cod COR-234203):

- 1) Desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- 2) Formează la copii deprinderi igienice și de comportament corespunzător vârstei;
- 3) Organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii;
- 4) Stimulează dezvoltarea psiho-motrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- 5) Anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- 6) Creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- 7) Participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- 8) Contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
- 9) Respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- 10) Contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- 11) Întocmește și aplică programul de socializare al copiilor;
- 12) Organizează și animă activitățile de timp liber ale copiilor: culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc;
- 13) Răspunde de ținerea evidenței exacte a copiilor din centru;
- 14) Participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- 15) Declară starea de sănătate la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
- 16) Participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
- 17) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din centru, precum și cu personalul din centru;
- 18) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 19) Rezolvă orice alte atribuții din partea șefului de serviciu;
- 20) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 21) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;
- 22) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 23) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 24) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 25) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 26) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

- 27) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 28) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 29) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 30) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

g) Inspector specialitate (educator, cod COR-234203):

- 1) Desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și intervine în formarea deprinderilor de alimentație;
- 2) Formează la copii deprinderi igienice și de comportament corespunzător vârstei;
- 3) Organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii;
- 4) Stimulează dezvoltarea psiho-motrică a copilului și comportamentul social adecvat;
- 5) Anunță medicul în cazul îmbolnăvirii copiilor;
- 6) Creează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- 7) Participă la acțiunile desfășurate în aer liber;
- 8) Contribuie la elaborarea și redactarea planificărilor săptămânale a activităților grupului de copii;
- 9) Respectă planificarea săptămânală a activităților grupului de copii;
- 10) Contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare copil, a obiectivelor care se stabilesc trimestrial (sau când este cazul), la stabilirea modalităților adecvate prin care se urmărește stabilirea acestora (a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al copilului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia);
- 11) Întocmește și aplică programul de socializare al copiilor;
- 12) Organizează și animă activitățile de timp liber ale copiilor: culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- 13) Răspunde de ținerea evidenței exacte a copiilor din centru;
- 14) Participă la cursuri de formare și specializare; împărtășește cunoștințele dobândite cu ceilalți colegi;
- 15) Declară starea de sănătate la începutul programului și își efectuează analizele medicale periodice și ori de câte ori este necesar, prezentând dovadă în acest sens;
- 16) Participă la întâlnirile cu colectivul centrului; se constituie ca prezență activă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară;
- 17) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din centru, precum și cu personalul din centru;
- 18) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 19) Rezolvă orice alte atribuții din partea șefului de serviciu;
- 20) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 21) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și de legislația în vigoare;
- 22) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 23) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 24) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate,

- precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 25) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
 - 26) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - 27) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
 - 28) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
 - 29) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
 - 30) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
 - 31) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

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

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

a) bucătar – 1 post - (512001)

h) îngrijitoare – 1 post – (515301)

(2) Atribuțiile personalului auxiliar de îngrijire.

a) Bucătar (cod COR-512001):

- 1) Urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
- 2) Îmbunătățirea și diversificarea în mod continuu a rețetarului centrului;
- 3) Documentare pe site-urile de profil din spațiul virtual;
- 4) Prepară hrana necesară copiilor din centru în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
- 5) Asigură împreună cu personalul de educație, servirea mesei copiilor;
- 6) Asigură spălarea și dezinfectarea veselei;
- 7) Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavaturii, cărnii, etc. cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
- 8) Interzice introducerea în bucătărie a alimentelor cu ambalaje din afară;
- 9) Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
- 10) Colaborează cu asistenta medicală în vederea realizării meniurilor zilnice din punct de vedere calitativ și cantitativ, conform normelor legale în vigoare;
- 11) La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robineți deschiși, încuie toate ușile de acces;
- 12) Asigură curățenia la locul de muncă;
- 13) Execută orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu;
- 14) Aplică în muncă prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- 15) Răspunde de curățenia și igienizarea blocului alimentar;
- 16) Răspunde de curățenie și de igienizarea corespunzătoare a utilajelor din dotarea blocului alimentar;
- 17) Declară starea de sănătate la intrarea în tură, iar în cazul apariției unor boli sau leziuni pe piele sau când vine în contact cu persoane cu boli transmisibile, anunță conducerea centrului și se prezintă de urgență la medic pentru a se lua măsurile care se impun;

- 18) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- 19) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 20) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 21) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 22) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 23) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 24) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- 25) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

b) Îngrijitoare (cod COR -515301):

- 1) Efectuează curățenia încăperilor, sălilor de activități, coridoarelor, sălilor de joacă, scărilor și grupurilor sanitare;
- 2) Efectuează curățenia în curtea centrului;
- 3) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- 4) Asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- 5) Îndeplinește sarcinile trasate de asistenta medicală în ceea ce privește întreținerea curățeniei, efectuarea dezinfecției și dezinfecției;
- 6) Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
- 7) Efectuează periodic controlul stării de sănătate;
- 8) Execută orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu și a asistentei medicale;
- 9) Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- 10) Declară starea de sănătate la intrarea în tură, iar în cazul apariției unor boli sau leziuni pe piele sau când vine în contact cu persoane cu boli transmisibile, anunță conducerea centrului și se prezintă de urgență la medic pentru a se lua măsurile care se impun;
- 11) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 12) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 13) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 14) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 15) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 16) Răspunde penal, material și disciplinar pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 17) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

Art. 12. 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 municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- b)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- c)** fonduri externe rambursabil și nerambursabile;
- d)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.