

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"Cămin pentru persoane vârstnice Gherla"**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr 000891, din data de 15.04.2014, cu sediul în Str. 1 Decembrie 1918, nr. 46, localitatea Gherla, județul Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla" acordă servicii de asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare și reabilitare, suport emoțional, activități de petrecere a timpului liber, persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru, pentru o perioadă nedeterminată.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciului social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,
- c) Legea nr.19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- d) Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinului 29 din 3 ianuarie 2019 –Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;

(3) Serviciului Social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, nr. 99/2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla 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 Căminului pentru persoane vârstnice Gherla, are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea Legii 487/2002, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului 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 profesioniste, 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 cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla sunt persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;
 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 2. copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
 3. copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces;
 4. adeverință de venit;
 5. documente doveditoare a situației locative;
 6. ultimul talon de pensie (dacă este cazul);
 7. raportul de anchetă socială;

8. investigații paraclinice;
 9. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- b) accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii:
1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- c) decizia de admitere se ia de către furnizorul de servicii.
- d) Contractul de servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contribuția se stabilește anual prin Hotărâre de Consiliul Județean.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului care are prevăzută capacitatea de discernământ sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului său legal;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitate de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla 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 cu cazare Cămin pentru persoane vârstnice Gherla sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. asistență pentru sănătate;
 - 5. integrare / reintegrare socială.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. centrul deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - 2. centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților / serviciilor în baza unui program de vizită;
 - 3. centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/famiiliilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 - 4. centrul realizează informarea continuă a beneficiarilor / reprezentanților legali, asupra activităților / serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspecte considerate utile;
 - 5. elaborarea de rapoarte de activitate: Centrul elaborează anual un raport 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. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, spectacole aniversare, ziua porților deschise, expoziții de lucrări;
 - 2. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - 3. desfășoară activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni.
- 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;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
 - 2. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 - 3. întocmirea referatelor de propuneri pentru achiziții de produse și materiale;
 - 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - 5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
 - 6. propuneri privind nevoia de resurse umane;
 - 7. formare profesională continuă.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019

(1) Serviciul social cu cazare "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla" funcționează cu un număr de 37 total personal din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. asistent medical principal (222101) - 1,

2. asistent medical (325901) - 2,

3. asistent medical principal (325901) - 2,

4. asistent social (263501) - 1,

5. infirmieră (532103) - 14,

6. kinetoterapeut (226405) - 1,

7. psiholog (263411) - 1,

8. spălătoreasă (912103) - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. administrator (515104) - 1,

2. inspector de specialitate (economist) (263102) - 1,

3. magaziner (432102) - 1,

4. paznic (962907) - 4,

5. lenjereasă (753109) - 1,

6. bucătar (512001) - 3,

7. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 1,

8. muncitor calificat (șofer) (832201) - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,35

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 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;
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. 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;
6. întocmește raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

11. 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;
12. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;
13. 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;
14. 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;
15. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical;
- b) asistent social;
- c) infirmieră;
- d) kinetoterapeut;
- e) psiholog;
- f) spălătoreasă;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent medical:

1. Primește noii admiși, asigură efectuarea toaletei și deparazitării, instalarea și obține toate datele necesare de la beneficiar și reprezentantul legal al acestuia;
2. Execută indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari;
3. În cadrul tratamentului supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;

4. În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulanță” și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinica de specialitate;
5. Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a beneficiarului;
6. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește, la indicația medicului;
7. Păstrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
8. Afișează meniul zilnic;
9. Participă la întocmirea planului meniu alături de bucătăreasă și administrator (sau magaziner);
10. Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunzând de ordinea și curățenia în camere, pe holuri, în băi, sala de mese, săli de kinetoterapie, ergoterapie, atelier, club, birouri, terasă, sala sedințe;
11. Repartizează și urmărește îndeplinirea corectă a sarcinilor infirmierelor, conform programului de curățenie;
12. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor ce revin personalului din subordine;
13. Întocmește documentele solicitate de către șeful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C. Cluj;
14. În lipsa șefilor ierarhici superiori răspunde de întreaga activitate din unitate;
15. Oferă informații despre beneficiari în limita competenței ;
16. Anunță imediat șeful ierarhic superior de orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție;
17. Împreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialiști) participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului individual de intervenție pentru beneficiarii la care este responsabil de caz;
18. Respectă regulamentul intern al unității;
19. Se preocupă permanent de starea beneficiarilor proprii aflați în alte instituții și ia măsuri pentru rezolvarea problemelor apărute;
20. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activități medicale.

b) Atribuții asistent social:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
2. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
3. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
4. Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative ;
5. Participă la evaluarea „calității vieții” beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
6. Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
7. Desfășoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali;
8. Supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale : gătit, curățenie, spălat, grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc ;
9. Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor : intervenție la nivelul instituțiilor (primarie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
10. În cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanentă a acestuia, a aparținătorilor, medicului, asistentelor medicale, etc și ia măsurile necesare în cazul apariției unor probleme ;

11. Propune proiecte și programe conducerii centrului și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor instituționalizate, având ca scop implementarea standardelor de calitate în centru;
12. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
13. Raspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
14. Manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri.
15. Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze singuri veniturile ;
16. Întocmește rapoartele statistice, și documentele solicitate de șeful de centru sau DGASPC;
17. Este responsabilă cu gestionarea riscurilor asociate activităților de ergoterapie, recreative, menținerea legăturii cu familia, accesarea serviciilor în comunitate, organizarea excursiilor cu beneficiarii, colaborarea cu biserica ortodoxă și reformată, primăria, biblioteca, poliția, organizarea expozițiilor cu vânzare.

c) Atribuții kinetoterapeut:

1. Face parte din echipa multidisciplinară de elaborare și revizuire a Programului Individualizat de Recuperare (parte a Planului Individualizat de Servicii), având drept scop formarea/dezvoltarea abilităților de autoservire și îngrijire personală;
2. În cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
3. Desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
4. Întocmește planul de activitate de recuperare și îl aplică, după avizarea acestuia de către medic;
5. Asigură evidența evoluției fiecărui beneficiar de care se ocupă;
6. Colaborează cu asistenta medicală de serviciu pentru efectuarea diferitelor secvențe de tratament, și la nevoie, o sprijină în efectuarea tratamentului, la indicația medicului;
7. Se ocupă de rezolvarea problemelor de profil ale beneficiarilor, în relație cu alte instituții (de ex. proteze, orteze, etc.);
8. Păstrează și folosește corespunzător aparatura medicală și dispozitivele din dotare, din sala de gimnastică și de pe secție, respectând regulile de utilizare;
9. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
10. Asigură curățenia la locul de muncă;
11. Oferă informații despre beneficiari în limita competenței;
12. Împreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialiști) participă la realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool, precum și a altor programe desfășurate în centru, când și dacă este cazul;
13. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri.

d) Atribuții infirmieră:

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii camerelor, băilor, spațiilor comune, terasă, holuri, cabinete, birouri;
2. Respectă normele de igienă individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
3. Respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
4. Asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălzirea (pentru cei dependenți), duce recipientele cu dejecții, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
5. Asigură spălarea, dezinfectia, ordinea paturilor, noptierelor, meselor, dulapurilor din camere și holurile aferente, schimbarea paturilor, respectând normele igienico-sanitare;
6. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a vizitelor aparținătorilor;
7. În caz de deces al unui beneficiar, izolează trupul neînsuflă și anunță evenimentul administratorului, care va face demersurile necesare înhumării;
8. În cazul incidentelor deosebite, infirmiera efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru;

9. Asigură spălarea și dezinfectia cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienico-sanitare în vigoare. Transportă rufăria murdară la spălătorie și cea curată de la uscătorie, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
10. Însoțește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției, pentru rezolvarea unor probleme personale ale beneficiarilor sau pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, la solicitarea șefului ierarhic superior;
11. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă aceste produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.), este prezentă în camera la consultații, la administrarea medicamentelor și urmărește beneficiarul să nu utilizeze alte medicamente decât cele administrate de asistenta medicală;
12. Respectă regulamentul de ordine interioară, inclusiv privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor, donații, etc.;
13. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
14. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
15. Supraveghează beneficiarii pentru asigurarea siguranței și evitarea oricăror accidente;
16. Ia măsuri, în limita competenței, de remediere a defecțiunilor, disfuncționalităților, incidentelor apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte a instituției, respectând toate normele SSM și SU, anunță șeful de centru și restul personalului responsabil și eventual instituțiile abilitate ;
17. Oferă informații despre beneficiari în limita competenței ;
18. Respectă normele tehnice privind curățateea, dezinfectia, conform legii;
19. Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

e) Atribuții psiholog:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a rezidenților;
2. Întocmește fișa profilului psihologic a fiecărui rezident, stabilind strategia necesară și activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori este nevoie ;
3. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic de profil, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a rezidenților și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
5. Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
6. Evaluează starea „calității vieții” rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
7. Colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor;
8. Când este nevoie, desfășoară activități de consiliere cu familia beneficiarilor;
9. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
10. Răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
11. Asigură calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară și răspunde de rezolvarea la timp a sarcinilor;
12. Asigură climatul necesar unei munci eficiente;
13. Manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri;
14. Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor centrului.

f) Atribuții spalatoareasă:

1. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria beneficiarilor, lenjeria centrului și uniforme personalului, pe bază de evidență;
2. Lenjeria nu se amestecă cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o mașină aparte;
3. Primește de la magaziner toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie;

4. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
5. Cunoaște modul de funcționare a utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect și să le mențină curate, cu respectarea normelor SSM și SU.

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

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (economist);
- c) magaziner;
- d) paznic;
- e) lenjereasă;
- f) bucătar;
- g) muncitor calificat (șofer);
- h) muncitor calificat (întreținere);

(2) Atribuții personal administrativ

a) Atribuții administrator:

1. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe;
2. Acordă viza "Bun de plată " pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
3. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri;
4. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
5. Urmărește durata de folosire a bunurilor;
6. Întocmește referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc.);
7. Lunar prezintă F.A.Z. pentru autovehicol, întocmește zilnic foaie de parcurs și le înaintează șoferului;
8. Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității;
9. Răspunde de activitatea SU și SSM;
10. Face instructajele SU și SSM;
11. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva , face propuneri de îmbunătățire a activității;
12. Verifică prin sondaj existența bunurilor date în folosință.

b) Atribuții inspector de specialitate (economist):

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune;
2. Cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr.82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. Întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC CLUJ;
6. Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
10. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare.

c) Atribuții magaziner:

1. Răspunde de aprovizionarea la timp și în cantitățile necesare cu alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ținând cont de stocurile existente și de necesități;
2. La primirea bunurilor verifică calitatea și concordanța cu actele însoțitoare și prețul de comandă;
3. Întocmește actele de refuz pentru produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, sau dacă prețul nu corespunde cu cel din ofertă; dacă este cazul, solicită asistență tehnică;
4. Întocmește nota de recepție, care va fi semnată de comisia de recepție;
5. Răspunde de depozitarea și păstrarea în condiții optime a alimentelor perisabile și neperisabile, și a celorlalte bunuri;
6. Răspunde de depășirea termenului de valabilitate a bunurilor din magazii, în special a alimentelor;
7. Înregistrează zilnic în fișele de magazie toate intrările și ieșirile bunurilor, pe baza documentelor legale, în urma numărării, cântăririi sau măsurării, cu evidențierea prețurilor de aprovizionare;
8. Eliberează bucătăresei alimentele pentru pregătirea hranei zilnice pe baza listei de alimente semnate și aprobate, și primește la magazie alimentele nefolosite de la bucătărie, cu proces verbal;
9. Predă a doua zi contabilului, pe baza de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
10. Are obligația ca cel puțin o dată pe lună să confrunte exactitatea soldurilor din magazie cu cele din fișe;
11. Lunar face rulajul fișelor de magazie și arhivează actele de magazie;
12. Are obligația ca în maximum 24 de ore să comunice verbal și în scris conducerii centrului plusurile sau minusurile constatate în gestiune, cazurile de degradări, deprecieri, distrugeri sau sustrageri de bunuri din magazie;
13. Solicită în scris conducerii măsuri de pază sau alte măsuri pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în condiții bune a primirii, păstrării și eliberării de bunuri;
14. Este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale, întocmirea documentelor ulterior eliberării sau înregistrarea operațiunilor fără viza de control financiar preventiv, dacă acestea sunt supuse acestui regim;
15. Înregistrează donațiile și sponsorizările primite conform reglementărilor în vigoare.

d) Atribuții paznic:

1. Curăță și îngrijește permanent spațiul verde, tunde iarba, menține bordurile curate, plivind buruienile și curăță oricând este nevoie aleile asfaltate și cele pietruite; Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile existente: clădire centrală, spălătorie, magazii, șopron, club, centrala termică;
2. Are în grijă zona de trotuar din fața centrului, pe care are obligația să o curețe;
3. În caz de necesitate, la cererea expresă a șefului ierarhic superior face alte sarcini de serviciu;
4. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și regulamentul de poartă;
5. Cunoaște planul de pază al centrului și acționează în consecință;
6. Încuie și descuie porțile și ușile conform programului de poartă și verifică porțile și ușile de la magazii, spălătorie, să fie încuiate cu cheie sau lacăte;
7. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
8. Portarii au obligația să anunțe imediat conducerea centrului și organele de drept în cazuri deosebite, care pun în pericol buna funcționare a instituției sau integritatea beneficiarilor și a personalului;
9. Legitimează și consemnează în registru cine intră în incinta unității, îndrumă vizitatorii.

e) Atribuții lenjereasă:

1. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria abeneficiarilor, lenjeria centrului și uniforme personalului, pe bază de evidență;
2. Lenjeria nu se amestecă cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o mașină aparte;

3. Primește de la magaziner toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie;
4. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
5. Cunoaște modul de funcționare a utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect și să le mențină curate, cu respectarea normelor SSM și SU.

f) Atribuții bucătar:

1. Răspunde de prepararea mâncării de calitate pentru beneficiari și respectă programul de servire a meselor;
2. Preia alimentele primare de la magaziner conform meniului și semnează lista zilnică de alimente; returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal;
3. Are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în subinventar;
4. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării;
5. Cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U și S.S.M;
6. Păstrează probele de alimente în frigider separat, conform normelor igienico-sanitare, timp de 72 de ore;
7. Prepară conservele pentru iarnă și răspunde de calitatea lor;
8. Face propuneri pentru meniurile beneficiarilor pentru o săptămână;
9. Se prezintă la controlul medical periodic când este anunțată;
10. Nu intră în sectorul alimentar și anunță imediat administratorul centrului în caz de boală;

g) Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanentă stare de funcționare și curățenie efectuând în acest scop operațiuni de spălare și curățenie exterioară și interioară a mașinii precum și a motorului și a accesoriilor;
2. Înainte de plecare în cursă verifică starea tehnică de funcționare a mașinii, în special sistemele de transmisie, frânare, rulare, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare;
3. nu are voie să conducă dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice sau a folosit pentru diferite tratamente medicamente contraindicate;
4. șoferul are obligația de a solicita prin semnătură confirmarea traseului parcurs prin aplicarea ștampilei și semnăturii de la unitatea unde se deplasează;
5. șoferul răspunde de corecta exploatare a autovehiculului, în vederea asigurării bunei funcționări a acestuia;
6. foile de parcurs vor fi predate în ziua următoare la administratorul unității, cu confirmarea curselor, va urmări încadrarea în consumurile normale reglementate prin actele normative în vigoare;
7. Verifică starea tehnică și de uzură a pieselor de schimb și comunică administratorului lunar starea tehnică a acestora;
8. În activitatea sa respectă prevederile actelor normative nou apărute cu privire la circulația rutieră, normele de protecția muncii inclusiv normele SSU și prevederile legale referitoare la confidențialitatea și la secretul de serviciu;
9. Declară starea de sănătate la începutul programului, efectuează vizitele medicale periodice ori de câte ori este necesar, prezentând dovada în acest sens.

h) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Întreține, curăță spațiul verde;
2. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
3. Verifică, întreține și repară mobilierul centrului, ușile, ferestrele;
4. În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
5. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;

6. Are obligația să curățe și să mențină, în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
7. Întreține grădina.

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 mânuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) fonduri externe;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Cămin pentru persoane vârstnice Gherla" 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 Gaci