

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CÂMPIA TURZII

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj în vederea asigurării funcționării și respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din 15.04.2014, cu sediul în Câmpia Turzii str.G.Barițiu nr. 57A.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, este centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice care 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 excludere socială, admise în centru, pe o perioadă nedeterminată.

Scopul serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, este de a acorda servicii specializate persoanelor vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate, respectiv persoanelor vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire specializată.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, funcționează în cadrul DGASPC Cluj cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, 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.

(2) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - anexa nr.1.

(3) Serviciul social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 42/2014 privind reorganizarea unor unități specializate din structura DGASPC Cluj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social cu cazare

(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, 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.

Personalul serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, 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 capacitate de exercițiu în accord cu legea sănătății mintale;
- 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, sunt persoane vârstnice care se găsesc 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 centrului.

(2) Condițiile de acces/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 furnizare de servicii se încheie între furnizorul de servicii 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 Consiliu Județean .
- (3) Condiții de încetare a serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii:**
- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
 - c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
 - e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:
 1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
 2. 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; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui

- beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
 5. caz de deces al beneficiarului;
 6. 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;
 7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- f) Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.
- g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în căminele organizate potrivit legii 17/2000, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită conform articolului 25 din prezenta lege, respectiv.
- (4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii au următoarele drepturi:
1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 14. de a beneficia de intimitate;
 15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii, 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 perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală ;
 4. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale și medicul de familie;
 5. masă, inclusiv preparare hrană caldă și rece;
 6. curățenie, socializare, activități culturale și terapie ocupațională;
 7. menaj, pază, alte activități administrative etc;
 8. consiliere socială și spiritual;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. vizitarea centrului, pliante;
 2. prezentarea centrului, promovarea activității centrului ;
 3. organizarea de activități cu membrii comunității;
 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. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont,
 2. după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu,
 3. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 4. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 5. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 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. întocmirea evaluărilor inițiale, a grilei vârstnicilor, a planului individualizat de îngrijire și asistență a programelor specifice, completarea fiselor de monitorizare a serviciilor acordate, aplicarea chestionarului pentru măsurarea calității serviciilor;

4. încurajarea participării beneficiarilor la elaborarea Planului individualizat de îngrijire și asistență;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții a produselor și materialelor necesare unei bune desfășurări a activităților centrului;
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, perfecționarea personalului de specialitate prin participarea la formări și cursuri;
 4. realizarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, instruirea personalului muncitor în acest domeniu;

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

(1) Serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii cu o capacitate de 21 locuri, funcționează cu un număr de 19,83 angajați din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/6;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

1. infirmieră (53210) - 10;
2. asistent medical (325901) - 3;
3. asistent social (263501) - 1;
4. kinetoterapeut (226405) - 1;
5. psiholog (263411) - 1

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

1. inspector de specialitate (242203) – 1/6;
2. administrator (515104) – 1/6;
3. îngrijitor (911201) – 1/3;
4. bucătar (512001) – 4/3;
5. muncitor calificat (întreținere) (721424) – 2/6;
6. paznic (962907) - 4/3.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,06 ;

ART. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuții specifice personalului de conducere :

a) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

- încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
 11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. 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;
 13. 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;
 14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului
 15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 18. 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;
- (3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

(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 conducerii 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;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social

1. Preia beneficiarul, la admiterea în unitate, verifică actele necesare- la admitere: stare civilă, acte medicale, juridice, privind situația financiară, educațională, profesională și- l repartizează în camera; dacă beneficiarul nu a efectuat analizele, este găzduit în

- camera de primire;
2. Prezintă și explică beneficiarilor, pe înțelesul fiecăruia, conținutul contractului de servicii;
 3. Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor , iar când este nevoie solicită realizarea anchetei sociale de către asistentul social de la primăria de apartenență a domiciliului beneficiarului;
 4. Realizează evaluarea complexă a beneficiarului;
 5. În baza evaluării complexe, întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire sau planul individual de intervenție- în cazul beneficiarilor încadrați în grad de handicap, stabilind obiectivele necesare rezolvării situației de criză;
 6. Conform obiectivelor din planurile mai sus menționate, realizează intervenția propriu-zisă, prin planul de intervenție;
 7. Periodic sau de câte ori este nevoie, realizează reevaluarea situației beneficiarului și implicit, revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire, a planului individual de intervenție;
 8. În procesul de intervenție, dacă situația impune, realizează deplasări în afara centrului, specificând acest lucru în caietul de teren;
 9. La ieșirea beneficiarului din instituție se întocmește foaia de închidere a cazului, iar printr-o adresă se informează instituția, care a solicitat admiterea în centru, despre acest fapt, anexându-se la adresă și foaia de închidere a cazului, solicitându-se confirmarea de primire a acesteia (în general este vorba despre S.P.L.A.S.- ul de apartenență a beneficiarului, cu care se colaborează pe tot parcursul găzduirii beneficiarului, pentru soluționarea cazului).
 10. Pregătirea beneficiarului în vederea ieșirii din centru și integrarea în familie sau socio-profesională;
 11. În perioada găzduirii în centru, se lucrează pe stabilirea relației asistent social-beneficiar bazată pe conferirea puterii, creșterea capacității de luare a deciziilor și de implementare a acestora;
 12. Inițiază, menține și încurajează relaționarea beneficiarilor cu familia, văzută ca sursa de sprijin pentru beneficiari;
 13. Relaționează cu diverse instituții din mediul privat și public, în interesul beneficiarului;
 14. Intervine în situațiile conflictuale dintre beneficiari;
 15. Înregistrează în dosarul beneficiarilor incidentele din „Registrul privind protecția împotriva abuzurilor”, care se afla în grija asistentelor medicale;
 16. Întocmirea și înaintarea: situațiilor, statisticilor, adreselor- solicitate, către instituțiile abilitate;
 17. Cunoaște și aplică standardele de calitate prevăzute centrului;
 18. Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare în termenele stabilite, conform legislației în vigoare;
 19. Ține evidența zilnică a tuturor beneficiarilor aflați în centru pentru a stabili numărul de persoane care servesc masa;
 20. Întocmește biletele de voie pentru ieșirea beneficiarilor din unitate, încasează împreună cu contabilul contribuțiile beneficiarilor conform angajamentelor de plată;
 21. Inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii- în clubul centrului;
 22. Participă la demersul necesar înmormântării beneficiarilor decedați, care nu au aparținători;
 23. Efectuează activități de calitate, fiind preocupată de îmbunătățirea activității în domeniul său și de ce nu, cu sugestii în alte domenii;
 24. Respectă codul deontologic al asistentului social;
 25. Colaborează și se consultă cu angajații a căror activitate implica o relație directă cu beneficiarii.
 26. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;

b) Atribuții kinetoterapeut:

1. Efectuează evaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul Căminului;
2. Întocmește PIS și PPI ale beneficiarilor din cadrul Căminului și cele periodice împreună cu echipa multidisciplinară (conform SMO);
3. Efectuează evaluări și planuri de abilitare detaliate, individualizate, specifice cabinetului de kinetoterapie;

4. Efectuează aplicare de proceduri de miscare fizica (miscare pasiva, activa, manipulari, etc) cu scopul de a câștiga sau recâștiga deprinderile motorii restante;
5. Pentru beneficiarii cu deficiente multiple efectuează manevre de posturare pentru prevenirea retracțiilor osteo-tendinoase si musculo-ligamentare;
6. Aplică proceduri de stimulare multisenzoriale la beneficiarii cu deficiențe multiple (stimulare vestibulara pe balon Bobath);
7. Se preocupă de dotarea si întreținerea aparatelor de posturare, aparaturii de asistentă si a celorlalte materiale specifice;
8. Efectuează activități de abilitare si reabilitare manuala cu scopul formării deprinderilor normale fundamentale;
9. Efectuează exerciții corective de dezvoltare fizică pentru beneficiarii care au dobândit funcția locomotorie;
10. Pentru corectarea modificărilor osteo-tendinoase se preocupa de confecționarea de ghete ortopedice, taloneti, orteze;
11. Participă și însoțește beneficiarii la desfășurarea unor terapii alteranative kinetoterapiei;
12. Consiliază si formează deprinderi si manevre specifice însoțitorilor sau asistenților personali care însoțesc beneficiarii, pentru continuarea kinetoterapiei si la domiciliu ;
13. Efectuează proceduri de masaj beneficiarilor care necesită aceasta procedura daca această indicație este prescrisă de medicul specialist ;
14. Dacă este necesar participă la consultații medicale si aplica indicațiile prescrise de medic;
15. Participă la activitățile de operare PC a documentației specifice cabinetului de kinetoterapie;
16. Participa la sedințele pluridisciplinare;
17. Se preocupă de perfecționarea profesională si medicală cu scopul actualizării noutăților in acest domeniu;
18. Participă la toate acțiunile Centrului (simpozioane, conferinte, vizite, sedinte de comunicare, etc).

c) Atribuții psiholog:

1. realizează interviul inițial cu beneficiarul, familiarizarea cu cazul, stabilirea relației de încredere consilier- beneficiar, interviu semistrukturat individualizat;
2. întocmește fișele psihologice individuale;
3. realizează consilierea psihologică individuală/ de grup a beneficiarilor, pentru promovarea sănătății psihice și a stării de bine, consilierea în domeniul planificării familiale;
4. efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, activități focalizate pe identificarea caracteristicilor de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilități), tulburărilor psiho-emoționale, prin teste psihologice și prin alte procedee și metode, precum și în scopul facilitării autocunoașterii, dezvoltării, optimizării personale, depășirii situației de criză, prevenirii tulburărilor emoționale;
5. realizează, în cadrul procesului de recuperare a beneficiarilor, elaborarea planurilor de intervenție personalizate, aplicând standardele de calitate;
6. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor între beneficiari, beneficiari-personal, oferă suport social informațional, apreciativ, emoțional și instrumental persoanei adulte, pentru readaptarea psihologică, facilitarea reintegrării socio-profesionale;
7. inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii, propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru, aplică chestionarele pentru stabilirea gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile oferite;
8. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare sau interinstituționale.

d) Atribuții asistent medical:

1. Completează și păstrează evidența fișelor de observație medicală la beneficiarii din unitate;
2. Asigură păstrarea medicamentelor în condiții optime și siguranță maximă-beneficiarii nu au acces la medicamente numai prin intermediul asistentei medicale;

3. Preia beneficiarii, la admiterea acestora în centru, realizând o evaluare medicală inițială a acestora;
4. Asigură colaborarea cu medicii de familie- a beneficiarilor, obține biletele de trimitere la medicii specialiști, rețetele medicale, asigură medicamentația și tratamentul prescris de medici;
5. Achiziționează medicamentele prescrise- de la farmacie;
6. Asigură respectarea tratamentului de către beneficiari, previne situațiile periculoase: posibilitatea de acumulare a medicamentelor și ingerarea acestora de către beneficiari cu scopul de a-și pune viața în pericol (medicamentele sunt înghițite de către beneficiari la orele prescrise și în prezența persoanei care le administrează); lăsarea medicamentelor beneficiarilor din adapost- existând pericolul de a ajunge la îndemana copiilor, înghițirea unei cantități letale de medicamente, consumul unor medicamente contraindicate medicației prescrise, neutilizarea mănușilor și măștilor sanitare de protecție împotriva bolilor transmisibile de către personal etc.
7. Însușește beneficiarii la consultațiile de specialitate sau intermediază prezența medicului specialist la centru- în interesul beneficiarilor;
8. Întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea medicamentelor necesare beneficiarilor;
9. Păstrează evidența vizitelor medicale, a examenelor medicale periodice, obligatorii- pentru fiecare angajat în parte- conform legislației în vigoare;
10. Participă la întocmirea meniului săptămânal, în conformitate cu cerințele medicale, dictate de diagnosticul beneficiarilor și participă la întocmirea listei zilnice de alimente;
11. Controlează igiena personală a beneficiarilor din instituție și intervine când este nevoie: deparazitare, nu se respect programul de baie, nu se taie unghiile, etc.;
12. Se asigură de respectarea condițiilor igienico- sanitare impuse de legislația în vigoare și anunță șeful de centru privind neregulile constatate, propunând îmbunătățiri în domeniul respectiv;
13. Se implică în procesul de formare și perfecționare a aptitudinilor în vederea compensării funcțiilor afectate, asigurându- se păstrarea, revenirea la un nivel optim de independență și funcționalitate și prin asigurarea accesului la echipamente și dispozitive medicale- în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, infirmiere, bucătărese, muncitorul de la întreținere;
14. Informează asistentul social sau șeful de centru despre comportamentele ce contravin normelor etice și morale, ce afectează drepturile și libertățile persoanei (orice forma de abuz, reclamații, abateri de la R.I.O.F.), menționând aceste incidente în " Registrul privind protecția împotriva abuzurilor", care se află în grija infirmierelor;
15. Supraveghează beneficiarii cu tulburări de comportament să nu posede obiecte cu care ar putea pune în pericol viața lor și a celorlalte persoane din centru (obiectele sunt confiscate, când situația permite- se poate solicita sprijinul gardianului public- sau se informează asistenta socială și șeful de centru);
16. Participă la demersul necesar în mormântării beneficiarilor decedați, care nu au aparținători;
17. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, din care face parte;

e) Atribuții infirmieră:

1. Îngrijirea, supravegherea nemijlocită a beneficiarilor pe parcursul turelor de lucru (zi, noapte) utilizând mănușile și măștile de protecție împotriva bolilor transmisibile;
2. Respectă normele de igienă individuală, colectivă a beneficiarilor și a camerelor;
3. Preia beneficiarii, la admiterea acestora în centru și realizează igienizarea acestora;
4. Respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
5. Asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru beneficiarii dependenți), efectuează baia, taie unghiile; bărbierește și taie părul beneficiarilor cu ajutorul muncitorului întreținere, asigură alimentarea la pat a beneficiarilor;
6. Informează asistenta medicală, asistenta socială despre beneficiarii care se opun activităților igienico- sanitare;
7. Asigură supravegherea și sprijinul permanent a beneficiarilor imobilizați la pat și /sau cu afecțiuni mintale, parțiali mobile;

8. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a asistaților, la indicațiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor
9. Supraveghează asistații cu capacitatea de autoservire, parțial pierdută, atunci când sunt scoși în curte; însoțește beneficiarii cu tulburări de orientare spațio-temporală la servirea mesei;
10. Duce recipientele cu dejecte, schimbă pampersii, asigură spălarea și dezinfectia olițelor- conform instrucțiunilor, în locul special amenajat, îngrijindu-se să aiba materialele necesare;
11. Asigură curățenia, dezinfectia, ordinea în și pe noptiere, mese, în dulapuri, în camera, asigură prezența lenjeriei curate pe paturi, respectând normele igienico-sanitare;
12. Solicită cantitățile de detergent și dezinfectanți necesare procesului de spălare a rufelor și de igienizare a obiectelor, spațiilor din centru;
13. Se încadrează în normativele privind consumul de detergent și dezinfectanți necesari în procesul de spălare a rufelor, igienizare a obiectelor și spațiilor;
14. Transportă, spală rufe murdare la spălătorie, calcă și distribuie rufe curate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
15. Trebuie să cunoască caracteristicile utilajelor cu care lucrează și modul lor de funcționare;
16. Execută lucrări de reparații la hainele beneficiarilor, rupte sau degradate, folosind mașină de cusut sau manual;
17. În schimbul de noapte, pe lângă supravegherea beneficiarilor, are și responsabilitatea menținerii și efectuării curățeniei la dușuri, băi, grupuri sociale, pe holuri, birouri, camera de primire, club, spălătorie, anexe, spălarea rufelor murdare- în funcție de nevoie;
18. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.); informează asistenta medicală despre schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, survenite în lipsa acesteia;
19. Însoțește asistații la consult de specialitate în afara instituției, pentru rezolvarea unor probleme personale ale asistaților sau pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, la solicitarea asistentei medicale sau asistentei sociale;
20. Supraveghează beneficiarii cu tulburări de comportament să nu posede obiecte cu care ar putea pune în pericol viața lor și a celorlalte persoane din centru (obiectele sunt confiscate, când situația permite- se poate solicita sprijinul gardianului public- sau se informează asistenta socială și șeful de centru);
21. Însoțește beneficiarii la activitățile zilnice desfășurate în centru, se implică în procesul de formare și perfecționare a aptitudinilor în vederea compensării funcțiilor afectate, asigurându- se păstrarea, revenirea la un nivel optim de independența și funcționalitate și prin asigurarea accesului la echipamente și dispozitive medicale- în colaborare cu echipa multidisciplinară;
22. Asigură supravegherea acestora în timpul liber, când nu participă la activități organizate;
23. Intervine în situațiile de urgență din schimbul 2 și 3 și în zilele de sâmbătă și duminică- conflict, stare de sănătate agravată, deces, incendiu, defecțiuni ale centralei termice, defecțiuni provocatoare de inundație, etc. - prin acțiuni adaptate gravității situațiilor: intervenție directă, dacă situația poate fi controlată și solicitarea de sprijin din partea: portarului, poliției locale, ambulanței, muncitorului de întreținere, șef centru, asistenta medicală, aparținător, etc- adaptate cerințelor situației;
24. Informează asistentul social sau șeful de centru despre comportamentele ce contravin normelor etice și morale, ce afectează drepturile și libertățile persoanei (orice formă de abuz, reclamații, abateri de la R.I.O.F.), menționând aceste incidente în " Registrul privind protecția împotriva abuzurilor", care se află în grija sa;
25. Asigură confortul psihologic al beneficiarilor prin comunicare și suport emotional;

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și are următoarele atribuții specifice:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) paznic;
- d) muncitor calificat (întreținere);
- e) îngrijitor;
- f) bucătar;

(2) Atribuții specific personalului administrativ:

a) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Diposiție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
6. Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
8. Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri

care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;

- în domeniul aprovizionării:

1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
2. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
3. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
4. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinfecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
6. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214), obiectele de inventar în magazine (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună

- cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
 15. Exerciță controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 și prevederilor O.G. nr. 119/1999 și O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
 16. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
 17. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 18. Calculează sporul de vechime pentru proprii salariați și îl comunică Serviciului Resurse Umane și Salarizare.
 19. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
 20. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 21. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 22. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
 23. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții paznic:

1. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului: curte/grădină de zarzavat, cu clădirile existente (clădire centrală, magazie, garaj, centrala termică, locația tomberoane gunoi, boxă echipament PSI);
2. Cunoaște planul de pază al centrului și regulamentul de poartă și acționează în consecință;
3. Fiind o unitate care asigură protecția, siguranța beneficiarilor, trebuie să acționeze în consecință (dacă este nevoie apelând la poliția locală, serviciul urgențe) pentru preîntâmpinarea/ soluționarea situațiilor care ar prejudicia siguranța beneficiarilor, dar și a personalului instituției;
4. Păstrează confidențialitatea asupra identității beneficiarilor;
5. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu regulamentele legale și cu dispozițiile interne;
6. Să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor, altor bunuri (se consemnează în registru);
7. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora. Se asigură că autoturismele angajaților se afla parcate în perimetrul curții;
8. Nu permite accesul persoanelor în incinta instituției, în stare de ebrietate; în cazul beneficiarilor în stare de ebrietate se consultă cu personalul de serviciu, care va lua decizia adecvată, fără riscuri vis a vis de integritatea persoanei ;
9. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind un proces verbal despre măsurile luate;
10. Încuie și descuie porțile și ușile conform programului de poartă și verifică porțile și ușile de la clădirea principală, magazii, bloc alimentar, spălătorie, boxa PSI să fie

- încuiate cu cheie sau lacăte;
11. Supraveghează funcționarea centralei termice automate;
 12. Să cunoască punctele vulnerabile ale serviciului pentru a putea preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitații;
 13. Consemnează în registrul de poartă activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului sau, pe care le comunică și administratorului centrului;
 14. În caz de avarii produse la instalații, conducte, sau rezervoare de apă, de combustibili, la rețeaua electrică sau de telefonie sau în oricare alta împrejurare menită de a produce pagube, să aducă la cunoștința celor în drept și să ia măsurile de urgență;
 15. În caz de urgență și în cazuri deosebite, care pun în pericol buna funcționare a instituției sau integritatea asistaților și a personalului, anunță asistenta medicală de serviciu, organele și instituțiile abilitate și conducerea centrului;
 16. Curată zonele de acces din interiorul și din jurul centrului, pe care are obligația sa le întrețină atât vara cât și iarna;
 17. Colaborează cu personalul de serviciu, de pe schimburi, oferindu-le sprijinul, atunci când este cazul;
 18. În situații divergente intervine împreună cu asistenta medicală (după masa și noaptea) având responsabilitatea de a lua decizii, dacă este cazul, consultându-se telefonic cu șeful de centru;

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Efectuează lucrări de reparații curente (care nu necesită personal de specialitate), de întreținere și funcționale ale utilajelor și aparaturii aflate în dotarea unității (conform instrucțiunilor de exploatare);
2. Supraveghează efectuarea reparațiilor efectuate de persoane desemnate de către DGASPC, verificând cantitativ și calitativ lucrările executantului;
3. Asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor pe care le repară sau propune soluții adecvate;
5. Stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere;
6. Folosește conform instrucțiunilor materialele, aparatura, sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
7. Deține un caiet cu: evidența defectiunilor, cauza lor și măsurile luate; cu necesarul prestabilit - pentru situații de urgență, pentru situații specifice anotimpurilor, etc.;
8. Urmărește modul de funcționare a centralei termice și anunță de urgență conducerea centrului și constructorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
9. Întreține curtea centrului prin: lucrări de tăiere a vegetației, a gardului viu, întreținere a băncilor, a parcului de joacă pentru copii, îngrijirea grădinii de zarzavat; transportul pubelelor cu gunoi la punctul de colectare a acestora;
10. Anunță de urgență administratorul/șeful de centru, atunci când lucrările ce urmează a se executa îi depășesc competențele;
11. Activitățile se derulează planificat; când situația impune se acționează în funcție de prioritați;
12. Notează în registrul activitatea zilnică, iar în registrul pentru teren notează ieșirile din centru pentru aprovizionare (când se deplasează singur) sau când deservește celelalte centre. se preocupă ca autovehiculul să fie în permanență curat, executând în acest scop operațiuni de spălare a autovehiculului și de curățenie interioară și exterioară a motorului și accesoriilor;
13. Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a mașinii, în special sistemele de transmisie, frânare, direcție, rulere, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare;
14. Nu are voie să conducă autovehiculul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
15. Autovehiculele vor circula cu foaie de parcurs, în care se va menționa fiecare cursă făcută, cu km aferenți și conform indicatorului de înregistrare a km;
16. Are obligația de a solicita, prin semnătură, confirmarea traseului parcurs, din partea persoanei cu care a efectuat deplasarea;

17. Răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând și solicitând în scris, orice intervenție care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării bunei lui funcționări, în caz contrar se face direct și unic răspunzător de orice defecțiune apărută din culpă;
18. Verifică starea tehnică și de uzură a pieselor de schimb și comunică Serviciului administrativ lunar starea tehnică a acestora;
19. la toate măsurile pentru evitarea oricăror accidente de circulație și derularea normală a programului de lucru;
20. La terminarea zilei de lucru autovehicolul va fi asigurat obligatoriu în spațiul aparținând instituției;
21. În situații deosebite se va permite scoaterea acestuia din incinta institutiei dupa orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, dar numai cu aprobarea conducerii (și în aceste situații km efectuați vor fi confirmați, prin semnătură, de persoana care a dispus deplasarea);
22. În activitatea sa respectă prevederile actelor normative nou aparute cu privire la circulația rutiera, normele de tehnica a securitatii muncii, inclusiv normele PSI și prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;

e) Atribuții îngrijitor:

1. Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului (birou, sală de primire, sală de consiliere, cabinet medical, camere neocupate de către rezidente, grup sanitar destinat personalului, scări de acces) ;
2. Asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (curtea și anexele);
3. Asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative, gospodărești și de igienizare sau de timp liber desfășurate de către beneficiari ;
4. Asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative sau de timp liber în afara centrului desfășurate de către beneficiari, dacă acest lucru este solicitat de educator sau de către șeful de centru ;
5. Participă la amenajarea/ reamenajarea/ igienizarea camerelor după plecarea mamelor din centru;
6. Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful centrului;
7. Comportamentul este civilizat față de toate persoanele din centru sau care au acces în centru, indiferent de împrejurare; face uz de observații constructive, obiective, atunci când situația impune;
8. Nu manifestă atitudine discriminatorie față de beneficiari;
9. Manifestă într-ajutorare în cadrul colectivității: participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie;
10. Oferă sprijin în ceea ce privește orice activitate care are loc cu beneficiarii, inclusiv supravegherea lor în centru sau în cadrul activităților desfășurate în aer liber, dacă acest lucru este solicitat de către specialiști/ educator și aprobat de către șeful centrului;
11. Menține în permanentă curățenia și ordinea la locul de muncă;
12. Veghează la buna întreținere și funcționare a obiectelor de inventar și a instalațiilor, anunță imediat șeful ierarhic superior sau administratorul/asistenta medicală, muncitorul de întreținere - de orice defecțiuni sau disfuncționalități aparute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte din instituție;
13. Este interzisă bruscare verbală sau fizică a beneficiarilor, indiferent de situație sau de starea de sănătate a acestora; se face uz de observații constructive, obiective, cu tonalitate adecvată, atunci când situația impune;
14. Respectă regulile de acces în și din unitate;
15. Colaborează cu echipa multidisciplinară.

f) Atribuții bucătar:

1. Prepară hrana necesară beneficiarilor din centru, în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
2. Asigură împreună cu infirmiera, servirea mesei beneficiarilor;
3. Asigură confortul psihologic al beneficiarilor, oferindu-le suport emoțional;

4. Supraveghează beneficiarii cu tulburări de comportament să nu posede obiecte cu care ar putea pune în pericol viața lor și a celorlalte persoane din centru (obiectele sunt confiscate, când situația permite- se poate solicita sprijinul gardianului public-sau se informează asistenta socială și șeful de centru);
5. Informează asistentul social sau șeful de centru despre comportamentele ce contravin normelor etice și morale, ce afectează drepturile și libertățile persoanei (orice formă de abuz, reclamații, abațeri de la R.I.), menționând aceste incidente în “ Registrul privind protecția împotriva abuzurilor”, care se află în grija infirmierelor;
6. Asigură spălarea și dezinfectarea veselei, a utilajelor din dotare, a frigiderelor;
7. Asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare a: meselor de lucru, sălii de mese, camerelor destinate zarzavatului, magaziiilor, cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
8. Interzice introducerea în bucatarie a alimentelor cu ambalaje din afară;
9. Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
10. Colaborează cu asistenta medicală în vederea realizării meniului săptămânal, a listelor zilnice de alimente, calitativ și cantitativ, conform normelor legale în vigoare;
11. Urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea blocului alimentar (bucătăriei, sala de mese, magazia cu frigidere și camera cu zarzavat) și se preocupă de reducerea consumului de energie electrică și gaze naturale;
12. Se preocupă de menținerea în stare de funcționare a utilajelor anunțând muncitorul de întreținere/administrator/șef centru, de eventualele defecțiuni ale acestora;
13. La terminarea programului, verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate ușile de acces;

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparatului, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea

lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de 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 Cluj;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; din bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din
- f) țară și din străinătate;
- g) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- h) 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 Căminul pentru persoane vârstnice Câmpia Turzii 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