

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LOCUIȚA MINIM PROTEJATĂ "SPERANȚA" CÂȚCĂU

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Locuința minim Protejată Speranța" Câțcău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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 Locuința minim Protejată Speranța Câțcău, cod serviciu social 8790 CR-D-VII este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000132, din data de 15.02.2017, cu sediul în Loc. Câțcău, nr. 90 B.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Locuința minim Protejată Speranța Câțcău este de a veni în sprijinul persoanelor cu nevoi speciale prin acordarea de servicii medico-psiho-sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Locuința minim Protejată Speranța" Câțcău funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale;

(4) Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

(5) Serviciul social cu cazare "Locuința minim Protejată Speranța" Câțcău este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Cluj, nr. 121/30.05.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Locuința minim Protejată Speranța" Câțcău 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 Locuinței minim Protejate Speranța Câțcău are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale Locuința minim Protejată Speranța Câțcău sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- 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 și a 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 serviciilor sociale cu cazare acordate în Locuința minim Protejată Speranța sunt: persoanele adulte cu dizabilități.

(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. decizia de admitere;

3. copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
 4. copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS;
 6. adeverință de venit sau ultimul cupon de pensie;
 7. documente doveditoare a situației locative;
 8. raportul de anchetă socială;
 9. investigații paraclinice;
 10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- b) criteriile de eligibilitate: persoană adultă încadrată în grad de handicap; care necesită îngrijire medicală permanentă ce nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se poate gospodări singură; este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; nu are locuință și nu realizează venituri proprii; gen masculin;
- c) decizia de admitere/respingere: este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și șef de centru pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;
- e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Condiții de suspendare:**
- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizate de personal din cadrul LP;
 - c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- (4) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ;
 - b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - e) LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei,
 - g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare);

- h) în caz de deces al beneficiarului.
- (5) Persoanele beneficiare ale Locuinței minim Protejate Speranța Câțcău au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (6) Persoanele beneficiare ale Locuinței minim Protejate Speranța Câțcău au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 Locuința minim Protejată Speranța Câțcău sunt următoarele:

- a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și 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;
 3. îngrijire și asistență;
 4. asistență pentru sănătate
 5. alimentație;
 6. evaluare și monitorizare;
 7. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 8. consiliere psihologică;
 9. abilitare și reabilitare;
 10. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
 11. educație/pregătire pentru muncă;
 12. implicare și participare civică;
 13. integrare/reintegrare socială;
 14. asistență în caz de deces.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a locuinței protejate;
 2. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea locuințelor protejate, activitățile derulate și a condițiilor de admitere;
 3. utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a

- beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie;
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. oferirea de servicii sociale prevăzute în planul personal de viitor;
 2. asigurarea continuității serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 3. informarea în timp util și în termeni accesibili asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
 4. participarea la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 5. punerea la dispoziție a dosarului personal la solicitarea beneficiarului;
- 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. realizarea planului personal de viitor;
 4. monitorizarea activităților;
- 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, produse și materiale;
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 4. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 5. propuneri privind nevoia de resurse umane.

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

(1) Serviciul social cu cazare Locuința minim Protejată Speranța Câțcău, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează, cu un număr total de 7,5 angajați, din care:

- a) personal de conducere
 1. șef de centru (111207) – 1/3;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 1. asistent social (263501) – 1/2;
 2. infirmieră (532103) - 5;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 1. inspector de specialitate (242203) – 1/3;
 2. administrator (515104) – 1/3
 3. bucătar (512001) – 1/2;
 4. muncitor necalificat (333301) – 1/2
- (2) Raportul angajat/beneficiar: 1/1,33

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 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. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
 19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
 20. 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) 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) respectă procedurile documentate în cadrul serviciului;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a planurilor personale de viitor și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
2. aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație referitoare la PPV, precum și a modalităților de aplicare propuse;
3. desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, informare și consiliere socială a beneficiarilor 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. participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
7. acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
8. participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
9. desfășoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
10. supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, arteterapie, meloterapie etc.;
11. efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
12. 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;
13. elaborează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității sale;
14. redactează contractul de servicii sociale al beneficiarilor;
15. realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
16. se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
17. coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
18. colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
19. propune proiecte și programe conducerii centrului și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități instituționalizate având ca scop implementarea standardelor de calitate în centru;

20. când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
21. respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
22. răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
23. este responsabil 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.

b) Atribuții infirmieră:

1. acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
2. interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
3. acordă sprijin pentru comunicare;
4. încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
5. acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
6. acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
7. acordă sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
8. execută curățenia în sectorul său de activitate;
9. asigură curățenia paturilor și a accesoriilor acestora, precum și a mobilierului și altor accesorii din cadrul centrului;
10. spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele cu care intra în contact beneficiarii respectând standardele de igienă;
11. ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, băi, anexe, holuri de acces, grupuri sanitare);
12. asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei și pe timpul nopții;
13. în limita timpului disponibil participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață activă, gradinarit, activități de ergoterapie alături de asistentul social;
14. însoțește beneficiarii la spital sau la alte instituții, atunci când situația o impune;
15. în cazul incidentelor deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru;
16. sprijină beneficiarii în activitatea de preparare a hranei, și la nevoie prepară hrana beneficiarilor;
17. ajută beneficiarii la spălarea și dezinfecția cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
18. ajută beneficiarii la transportul rufăriei murdare la mașina de spălat și cea curată de la uscat, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
19. bărbierește și tunde beneficiarii când este nevoie;
20. răspunde de desfășurarea în condiții bune a vizitelor aparținătorilor;
21. păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
22. consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
23. consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
24. anunță asistenta de serviciu de la CIA Câțcău la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
25. asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
26. cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
27. depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
28. utilizează corect echipamentele de muncă; în timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea echipamentului este obligatorie;

29. în caz de deces al unui beneficiar, izolează trupul neînsuflețit și anunță evenimentul asistentei medicale CIA, sefului de centru, asistentului social și administratorului care va face demersurile necesare înhumării;
30. respectă regulamentul de ordine interioară, inclusiv privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor, donații, etc.;
31. respectă planificarea, programele de activități stabilite, orarul meselor, perioada de odihnă;
32. are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
33. supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoconducere parțial pierdută, atunci când sunt scoși în curte;
34. supraveghează beneficiarii pentru asigurarea siguranței și evitarea oricăror accidente;
35. 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 S.S.M. și S.U., anunță șeful de centru și restul personalului responsabil, și eventual instituțiile abilitate;
36. întocmește bilete de voie la ieșirea beneficiarilor din unitate asigurându-se că beneficiarul are capacitatea fizică și psihică de a ieși în siguranță.

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

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

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator
- c) bucătar;
- d) muncitor necalificat

(2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune
2. Să cunoască și să aplice 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 bilanțul 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. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
11. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziiile 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;
12. Intocmește notele de recepție pentru bunurile intrate în centru.

b) Atribuții administrator

1. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
2. Întocmește subinventare pe persoane și locuri de utilizare;

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 planul de aprovizionare ;
7. Răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare și nealimentare;
8. Întocmește referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
9. Lunar prezintă F.A.Z- urile pentru autovehicol;
10. Întocmește zilnic foaie de parcurs pentru autovehicol și le înaintează șoferului;
11. Coordonează și răspunde de activitatea personalului administrativ calificat și necalificat privind lucrările de reparații și întreținere, curățenia în curtea/gradina unității, în adăposturile pentru animale, precum și de lucrările din gradina de legume din incinta unității;
12. Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității;
13. Răspunde de activitatea SU și SSM, și face instructajul;
14. Intocmește documente / răspunde de deconturile cu numerar.
15. Sesizează conducerea centrului cu problemele pe care nu le poate rezolva , face propuneri de îmbunătățire a activității;
16. Verifică prin sondaj existența bunurilor din magazii/ folosință.
17. Este responsabil de întocmirea Registrului de riscuri si de monitorizarea riscurilor la nivel de centru.

c) Atribuții bucatar:

1. prepară mâncarea pentru beneficiari și respectă cu strictețe normele de igienă;
2. respectă programul de servire a meselor;
3. preia alimentele primare de la administrator, conform meniului și semnează lista zilnică de alimente;
4. întocmește lista de alimente;
5. contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
6. răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea preparatelor;
7. poartă echipamentul de protecție și respectă normele igienico-sanitare în vigoare;
8. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mesei;
9. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
10. cunoaște și respectă modul de utilizare și funcționare a sobelor de gătit și a aparatului din sectorul de activitate și le utilizează în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U. și S.S.M.;
11. prelevează și păstrează probele de alimente în frigider separat, timp de 48 de ore;
12. prepară conservele pentru iarna și răspunde de calitatea lor;
13. întocmește împreună cu administratorul planul de meniu săptămânal ținând cont de preferințele exprimate ale beneficiarilor și de regimurile indicate de medicii specialiști;
14. răspunde și asigură beneficiarilor alimentele prevăzute în meniul zilnic;
15. respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari;
16. desfășoară activități de igienizare și curățenie, cu materiale corespunzătoare, în spațiile unde își desfășoară activitatea.

d) Atribuții muncitor necalificat:

1. prestează activități de muncă necalificată în funcție de nevoi;
2. ajută personalul calificat când este cazul;
3. întreține, curăță spațiul verde, curtea, ajuta la efectuarea curateniei/dezinfectiei în intreg centrul;

4. 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;
5. în baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
6. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;
7. are obligația să curețe și să mențină, în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;

ART. 12 Responsabilități comune tuturor membrilor personalului:

- 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 mânăuire a instinatorului 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) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- 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 cu cazare "Locuința minim Protejată Speranța" Câțcău 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**