

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
“CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI” FLOREȘTI
(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare “Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești, 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 “Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești, cod serviciu social 8790CR-D-VI este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, prin HCJ 6/2021, modificată prin HCJ 43/2021, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891, eliberat la data de 15.04.2014, cu sediul în Loc. Florești, str. Porii nr.131 B, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare “Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinate, cu scopul de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a membrilor familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare “Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare;
- e) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Toate celelalte acte normative organice, ordinare și secundare aplicabile și incidente domeniului de activitate și serviciilor furnizate

(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) Serviciul social cu cazare "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Cluj, nr. 6/28.01.2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj (DGASPC), fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești 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 "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești sunt: persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști sau a reprezentanților legali

care sunt în imposibilitate temporară a îngrijirii lor.

(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) criterii 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;

c) decizia de admitere/respingere: este luată de conducerea DGASPC Cluj;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și FSS (furnizorul de servicii sociale) 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;

b) în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

c) 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;

b) la cererea reprezentantului legal;

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) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei,

f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare);

g) în caz de deces al beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare ale "Centrului Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești 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 "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești 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 "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea programului obișnuit de viață;
4. îngrijire și asistență;
5. asistență pentru sănătate;
6. alimentație;
7. evaluare și monitorizare;
8. menținerea echilibrului psiho-afectiv;
9. consiliere psihologică;
10. abilitare și reabilitare;
11. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
12. educație/pregătire pentru muncă;
13. implicare și participare civică;
14. integrare/reintegrare socială;
15. 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 centrului respiro;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea centrului respiro, 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 personalizat;
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 personalizat ;
 - 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 "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești, cu un număr de 4 locuri, funcționează cu un număr total de 7,38 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 - 1. șef de centru (S)(111207) – 1/8;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - 1. asistent social (S) (263501) – 1;
 - 2. infirmier (G)(532103) - 4;
 - 3. psiholog (S)(263411) -1;
 - 4. asistent medical (S) (222101)- 1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1. inspector de specialitate (economist) (S)(242203) – 1/8;
 - 2. administrator (M) (515104) -1/8.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,54.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

1) Atribuții șef centru:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
- s) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
- t) 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 de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) asistent medical
- d) infirmier.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

I) Atribuții asistent social:

- a) 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;
- b) 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;
- c) desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, informare și consiliere socială a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- d) participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
- e) inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- f) participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
- g) acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
- h) participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
- i) desfășoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
- j) supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc;
- k) efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
- l) 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;
- m) elaborează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității sale;
- n) redactează contractul de servicii sociale al beneficiarilor;
- o) realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- p) se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
- q) coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
- r) colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
- s) 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;
- t) când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
- u) respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
- v) răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
- w) 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.

II) Atribuții asistent medical:

- a) Primește noii admiși, efectuează triajul epidemiologic, supraveghează efectuarea toaletei și deparazitării, instalarea beneficiarilor în camera și obține toate datele necesare din punct de vedere medical de la beneficiar și reprezentantul legal al acestuia;
- b) Consemnează vizitele aparținătorilor în caietul de vizitatori;
- c) Execută indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari;

- d) În cadrul tratamentului supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
- e) În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulanță” și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinică de specialitate;
- f) Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a beneficiarului;
- g) Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește ori de câte ori este nevoie;
- h) Păstrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
- i) Supraveghează toaleta, posturile și mobilizarea beneficiarilor, urmarește baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul și ținuta lor;
- j) Participă la întocmirea planului de meniu alături de bucătăreasă, magazine și administrator;
- k) Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunzând de ordinea și curățenia în camere, pe holuri, în băi, sala de mese, săli de fiziokinetoterapie, ergoterapie, atelier, club, terasă;
- l) În cazul unor incidente deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru, inclusiv anunță organele și instituțiile abilitate și conducerea centrului;
- m) În cazul constatării unui act de abuz asupra beneficiarilor efectuează demersurile necesare pentru înlăturarea și menținerea în siguranță a acestora, anunță conducerea centrului și notează în „Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violentă și abuz”;
- n) Împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog practicant, asistent social, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut) participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului personalizat pentru beneficiarii la care este responsabil de caz, realizarea altor programe pentru beneficiari, când și dacă este cazul;
- o) Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activități.

III) Atribuții psiholog:

- a) Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
- b) Întocmește fișa profilului psihologic pentru fiecare rezident, stabilind strategia necesară și activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori e nevoie;
- c) Desfășoară activități de observare, evaluare-reevaluare, diagnostic de profil, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- d) Stabilește testele psihologice pentru rezidenți în funcție de informațiile primite, le aplică și le cotează conform procedurii aferente;
- e) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la rezolvarea problemelor de profil existente;
- f) Colaborează cu medicul instituției pentru stabilirea componentei psihologice în tratamentul rezidenților;
- g) Când este nevoie, desfășoară activități de consiliere cu familia sau aparținătorii legali ai rezidenților;
- h) Organizează sesiuni de informare cu personalul centrului privind: drepturile beneficiarilor, formele de abuz și tortură, modalități de comunicare în relația cu beneficiarii, etc;
- i) Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
- j) Realizează procedurile operaționale la nivel de centru;
- k) Se ocupă de corespondența electronică a centrului;
- l) Ține registrele centrului: registru specialiști, registru intrare-ieșire, registru învoiri/note telefonice, registru personal angajat, etc.
- m) Realizează baza electronică a contractelor beneficiarilor, respectiv contribuția lunară;

- n) Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora și îl reactualizează ori de câte ori este necesar;
- o) Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

IV) Atribuții infirmier:

- a) acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- b) interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- c) acordă sprijin pentru comunicare;
- d) încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- e) acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- f) acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- g) acordă sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- h) execută curățenia în sectorul său de activitate;
- i) asigură curățenia paturilor și a accesoriilor acestora, precum și a mobilierului și altor accesorii din cadrul centrului;
- j) spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele cu care intra în contact beneficiarii respectând standardele de igienă;
- k) ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico- sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, băi, anexe, holuri de acces, grupuri sanitare);
- l) asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei și pe timpul nopții;
- m) în limita timpului disponibil participă la activități de formare a deprinderilor pentru viață activă, grădinarit, activități de ergoterapie alături de asistentul social;
- n) însoțește beneficiarii la spital sau la alte instituții, atunci când situația o impune;
- o) în cazul incidentelor deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru;
- p) sprijină beneficiarii în activitatea de preparare a hranei, și la nevoie prepară hrana beneficiarilor;
- q) ajută beneficiarii la spălarea și dezinfecția cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- r) ajută beneficiarii la transportul rufăriei murdare la mașina de spălat și cea curată de la uscat, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- s) bărbierește și tunde beneficiarii când este nevoie;
- t) răspunde de desfășurarea în condiții bune a vizitelor aparținătorilor;
- u) păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- v) consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- w) consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- x) anunță asistenta de medicală la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- y) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- z) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- aa) depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
- bb) utilizează corect echipamentele de muncă; în timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea echipamentului este obligatorie;
- cc) în caz de deces al unui beneficiar, izolează trupul neînsuflețit și anunță evenimentul asistentei medicale , sefului de centru, asistentului social si administratorului care va face demersurile necesare înhumării;
- dd) respectă regulamentul intern, inclusiv privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor, donații, etc.;
- ee) respectă planificarea, programele de activități stabilite, orarul meselor, perioada de odihnă;

- ff) are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
- gg) supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoconducere parțial pierdută, atunci când sunt scoși în curte;
- hh) supraveghează beneficiarii pentru asigurarea siguranței și evitarea oricăror accidente;
- ii) ia măsuri, în limita competenței, de remediere a defectăunilor, 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;
- jj) 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.
- (2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

l) Atribuții inspector de specialitate (economist):

- a) Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizari...).
- b) 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, obiectele de inventar în magazie sau în folosință, materialele, alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
- c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Cluj;
- d) Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
- e) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru;
- f) Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se face numai pe baza notelor de contabilitate;
- g) 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;
- h) 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; Eventualele diferențe se rezolvă conform dispozițiilor legale;
- i) Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
- j) În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile);
- k) 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.).
- l) Calculează listele de meniu întocmite conform Planurilor de meniu transmise la DGASPC Cluj, propuse de centrele de persoane vârstnice cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială;
- m) Întocmește, împreună cu șeful de centru propuneri de buget anuale și de perspectivă;

- n) Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
- o) 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;
- p) Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale;
- q) Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor, casarea și declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte instituții;
- r) Întocmește borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
- s) Întocmește pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj la sfârșitul fiecărei luni sau când se planifică de la serviciul contabilitate Cluj, pentru întocmirea statelor de plată;
- t) 20.Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din Regulamentul Intern;
- u) Răspunde de activitatea privind resursele umane;
- v) Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare;
- w) Răspunde de arhiva centrului; Anual, grupează documentele create în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și le depune în depozitul arhivei;
- x) 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.
- y) Conduce programul Ev-con și comunică situațiile statistice privind încasarea contribuției beneficiarilor.

II) Atribuții administrator:

-în domeniul răspunderii gestionare:

- a) 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;
- b) 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 Dipoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;

- f) 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;
- g) 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;
- h) Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
- i) 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:

- a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- b) Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
- c) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- d) 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;
- e) 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:

- a) Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentul aprovizionare din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
- b) 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;
- c) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- d) 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;
- e) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
- f) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte atribuții și sarcini ale administratorului:

- a) Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
- b) Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- c) Intocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
- d) Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
- e) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.

- f) Întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
- g) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
- h) Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- i) Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
- j) Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
- k) Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
- l) Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
- m) Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
- n) Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
- o) Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
- p) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
- q) În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
- r) Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
- s) Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
- t) Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
- u) Acordă viza "Bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
- v) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
- w) Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri.
- x) Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
- y) Urmărește durata de folosire a bunurilor.
- z) Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității.
- aa) Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătățire a activității.

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, unelte, 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 mănuire 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) 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 "Centrul Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" Florești se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**