Anexa nr. 23
la Hotărârea nr. 139/2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIUL SOCIAL DE ZI - CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. CONSTANTIN” LUNA DE JOS

(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi -Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf. Constantin” Luna de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos, cod serviciu social 8890-CZ-D-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, deține Licenţa de funcţionare seria ....., din data de ....., cu sediul în comuna Dăbâca, sat Luna de Jos, Str. Principală nr.17, jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii medico-psiho-sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, precum şi 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) Serviciul social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, nr. nr. 151/2025 și funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj (DGASPC), fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați

”Sf.Constantin” Luna de Jos se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf. Constantin” Luna de Jos sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei și a familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de zi acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Constantin” Luna de Jos sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

a) să deţină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj;
b) să dețină Decizie de admitere emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj;
c) să aibă domiciliul / reşedința pe raza județului Cluj.

(2) Condiţiile 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;
11. adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

b) criterii de eligibilitate: certificat de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte Handicap Cluj sau vizat de către aceasta, în termen de valabilitate, conform ultimelor modificări legislative; programul individual de reabilitare şi integrare socială eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj prin care se recomandă servicii de natura celor oferite de centru; domiciliul / reşedinţa în judeţul Cluj; vârsta cuprinsă între 18 - 65 ani şi stare de sănătate care să îi permită participarea la activitățile centrului.

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal şi şef de centru pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare; admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza Deciziei de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Cluj conform legislației in vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului;
b) la cererea reprezentantului legal;
c) la expirarea termenului prevăzut în contract;
d) prin acordul părților;
e) în cazurile în care beneficiarul încalcă în mod repetat prevederile clauzelor contractuale, din motive imputabile acestuia, respectiv:

- nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului de zi, a prevederilor Codului etic, a obligaţiilor beneficiarului şi a procedurilor emise de funizorul de servicii sociale, cel puțin două abateri anuale;
- agresiune verbală / fizică sau psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului prevăzute în Codul etic;

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.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale de zi din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile 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.

(5)Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale de zi din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați "Sf.Constantin" Luna de Jos au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

(1)Principalele funcţii ale serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați "Sf. Constantin" Luna de Jos sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin efectuarea următoarelor activităţi:

i. informare şi consiliere socială şi / sau juridică;
ii. consiliere psihologică;
iii. abilitare şi reabilitare;
iv. deprinderi de viaţă independentă;
v. -dezvoltarea abilităților lucrative, pregatirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
vi. integrare şi participare socială şi civică.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităților publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

i. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind acti-vitățile derulate și serviciile oferite, inclusiv pe site-ul D.G.A.S.P.C. Cluj, la adresa: www.dgaspc-cluj.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și actele necesare accesării serviciilor pentru adulți, în speţă serviciile oferite în centrul de zi, documentele de admitere, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.;
ii. Existenţa şi afişarea programului de vizită în centru pentru informare, acesta fiind următorul: zilnic între orele 09.00 – 13.00, însoțiți de către şeful de centru sau de către asistentul social, vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate, vor pune la dispoziția persoanei responsabile o copie a B.I. / C.I. /C.I.P. şi vor fi consemnați în Registrul de vizite;
iii. Existenţa şi actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative de tip broşură (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/aparţinătorilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
iv. Afişarea la loc vizibil şi accesibil beneficiarilor a următoarelor documente: materialul informativ de tip broşură, Procedurile operaționale aplicabile în centru, Programul de activitate în cadrul atelierelui;
v. Elaborarea Raportului anual de activiate al centrului şi a Raportului de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
vi. condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se gasesc afişate pe site- ul: www.dgaspc-cluj.ro; activităţile şi serviciile oferite

sunt prevazute în contractul privind acordarea de servicii; drepturile şi obligaţiile beneficiarilor sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi se regăsesc în cuprinsul contractului privind acordarea de servicii; condiţiile de încetare a acordării serviciilor sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii. CZ este prezentat pe site-ul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Cluj, la adresa www.dgaspc-cluj.ro.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi 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 activităţi:

i. cunoaşterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toţi angajații centrului prevăzute de legislația în vigoare;
ii. cunoaşterea şi diseminarea periodică, în rândul angajaţilor şi a beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
iii. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi şi obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile, cu privire la: procedurile operaţionale şi de sistem aplicabile, temele specifice implementării standardelor de calitate obligatorii a serviciilor sociale, conform legislaţiei în vigoare şi consemnate în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

d) de asigurare a implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate a serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
ii. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
iii. încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice şi / sau private;
iv. încheierea de contracte de voluntariat;
v. aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficia-rilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale şi facilitățile oferite, interpretarea lor fiind concluzionată prin Raportul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
vi. elaborarea Raportului trimestrial privind implementarea Planului de acţiuni şi a Raportului anual de activitate al centrului.
vii. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
viii. întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare şi cu nevoile identificate, în termenele stabilite;
ix. păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
x. luarea măsurilor necesare pentru întreţinerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
xi. buna cadrul gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate/necesare, în condițiile legii şi în limita bugetului aprobat, care să asigure obiectele şi materialele specifice de lucru atât în atelierelor (produse de ergoterapie), cât și în cadrul birourilor administrative, a produselor de curățenie, de dezinfecţie şi de igienă personală;
xii. identificarea nevoilor de perfecţionare ale personalului şi transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
xiii. organizarea activităţii financiar - contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
xiv. coordonarea activității în domeniul situaţiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
xv. coordonarea şi aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecţia muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico - sanitare;
xvi. formularea de propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfăşurate;

xvii. întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului; întocmirea conformă a fişelor de post ale salariaţilor şi urmărirea îndeplinirii atribuţiilor acestora;
xviii. întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaţilor;
xix. controlarea activității personalului din centru;
xx. păstrarea confidenţialităţii datelor.

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

(1) Serviciul Social de zi - Centrul de Zi pentru persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Constantin" Luna de Jos, cu un număr de 30 de locuri, funcţionează cu un număr total de 8,55 angajaţi, din care:

a) personal de conducere:
1. şef de centru (S)(111207) – 1/5;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. asistent social (S)(263501) – 1/2;
2. psiholog (S)(263411) – 1/2;
3. kinetoterapeut (S)(226405) – 1/2;
4. terapeut ocupational (263419)- 1/4
5. asistent medical (325901) - 2
6. infirmier (G) (532103) – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
1. administrator (M) (515104) – 1/5;
2. magaziner (M)(432102) – 1/5;
3. referent (contabil)(M)(331306)-1/5;
4. îngrijitor (G)(911201)– 2;

d) voluntari - Da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,28/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: şef de centru.

(2) Atribuții specific personalului de conducere:

I) Atribuţii şef centru:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) verifică elaborarea procedurilor formalizate pe fiecare activitate procedural;
r) aduce la cunoștința angajaților de existența tuturor procedurilor formalizate;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:
a) asistent social;
b) psiholog;
c) kinetoterapeut;
d) terapeut ocupațional
e) asistent medical;
f) infirmier.

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală
h) respectă procedurile formalizate
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa posturilor fiecăruia.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

I. Atribuţii asistent social:

a) Participă alături de ceilalţi specialişti la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenţie şi la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a rezidenţilor

b) Desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, intervenţie de specialitate, informarea beneficiarilor, folosind suporturile metodologice adecvate
c) Participă la evaluarea calităţii vieţii rezidenţilor din centru, acţionând pentru îmbunătăţirea ei
d) Se ocupă de organizarea timpului liber a beneficiarilor şi de viaţa culturală şi religioasă a acestora, stabilind şi menţinând legătura cu diverse organizaţii în acest scop
e) Răspunde direct de modul în care se desfăşoară procesul de recuperare-reabilitare din centru şi de respectarea programului de activitate stabilit (zilnic şi săptămânal);
f) Ajută la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor care nu îşi pot asigura în mod independent resursele necesare pentru atingerea unui nivel de viaţă decent acceptat la nivelul comunităţii din care fac parte, prin oferirea de servicii de asistenţă socială, respectând valorile şi principiile impuse de codul deontologic profesional;
g) Sfătuieşte persoana asistată în toate situaţiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată nu este capabilă să decidă o va reprezenta, asumându-şi întreaga responsabilitate;
h) Participă la întocmirea programului de activitate săptămânal al asistaţilor din centru;
i) Coordonează şi supraveghează modul în care personalul de îngrijire lucrează cu beneficiarii din centru, precum şi modul în care personalul de îngrijire respectă programul de activitate stabilit săptămânal;
j) Stabileşte legătura cu familia celor nou veniţi, obţinând datele necesare şi stabilind modul de colaborare în continuare
k) Însoteşte beneficiarii la activităţiile derulate atât în centru, cât şi în afara lor, fiind responsabil de integritatea fizică şi psihică a acestora.

II. Atribuţii psiholog:

a) Participă alături de ceilalţi specialişti la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenţie şi la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a rezidenţilor;
b) Întocmeşte fişa profilului psihologic pentru fiecare rezident, stabilind strategia necesară şi activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori e nevoie;
c) Desfăşoară activităţi de observare, evaluare-reevaluare, diagnostic de profil, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup a rezidenţilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate;
d) Stabileşte testele psihologice pentru rezidenţi în funcţie de informaţiile primite, le aplică şi le cotează conform procedurii aferente;
e) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la rezolvarea problemelor de profil existente;
f) Colaborează cu medicul instituţiei pentru stabilirea componentei psihologice în tratamentul rezidenţilor;
g) Când este nevoie, desfăşoară activităţi de consiliere cu familia sau aparţinătorii legali ai rezidenţilor;
h) Organizează sesiuni de informare cu personalul centrului privind: drepturile beneficiarilor, formele de abuz şi tortură, modalităţi de comunicare în relaţia cu beneficiarii, etc;
i) Respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
j) Realizează procedurile operaţionale la nivel de centru;
k) Se ocupă de corespondenţa electronică a centrului;
l) Ţine registrele centrului: registru specialişti, registru intrare-ieşire, registru învoiri/note telefonice, registru personal angajat, etc.
m) Realizează baza electronică a contractelor beneficiarilor, respectiv contribuţia lunară;
n) Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora şi îl reactualizează ori de câte ori este necesar;
o) Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

III. Atribuţii kinetoterapeut:

a) Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
b) Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
c) Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
d) Supraveghează posturile şi mobilizarea beneficiarilor;
e) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
f) Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
g) Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
h) Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

IV. Atribuții terapeut ocupațional

a) La admiterea beneficiarilor realizează raportul de evaluare complexa pe aria sa de activitate, precum și consilierea acestora.
b) Efectuează evaluarea functionala a beneficiarilor pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
c) Desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală şi de grup, terapie individuală şi de grup pentru beneficiarii centrului;
d) Desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională şi comportamentală;
e) Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (ex. logopedie clinică);
f) Aplică tehnici şi exerciţii beneficiarilor pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive și dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază;
g) Aplică tehnici şi exerciţii beneficiarilor pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru gestionarea timpului, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate;
h) Organizează sesiuni de terapie ocupaţională a beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor de autogospodărire;
i) Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
j) Oferă asistenţa pentru luarea unei decizii;
k) Acordă sprijin pentru beneficiari să-şi exercite dreptul la vot;
l) Oferă sprijin beneficiarilor pentru implicarea activă în viața socială și civică, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate și participarea la acţiuni de recreere;
m) Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor; organizarea sărbătoririi zilelor de naştere, a unor sărbători religioase etc.;
n) Evaluează starea „calității vieții” beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
o) Organizează grupuri de formare și supervizare cu personalul de îngrijire;
p) Organizează grupuri de suport emoţional cu personalul de îngrijire;
q) Desfășoară activități de consiliere/mediere cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor când este nevoie;
r) Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studenților în centru, alături de alte persoane desemnate;
s) Este responsabil cu managementul riscurilor;
t) Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, şi îi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

u) Verifică mail-ul instituţiei şi asigură înregistrarea corespondenţei instituţiei;
v) Întocmește și depune la dosarul fiecărui beneficiar, evaluări, rapoarte de consiliere, note, alte documente specifice;
w) Întocmeşte semestrial fișele de evaluare complexa pentru fiecare beneficiar;
x) Participă la minutele de întâlnire cu managerul de caz în vederea elaborării Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar al centrului, plan care să conţina obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită evaluarea periodică;
y) Participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară, la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a fiecărui beneficiar, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
z) Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarului astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
aa) Urmăreşte modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituţie şi solicită îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
bb) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative și acordă suport informațional beneficiarilor;
cc) Propune soluţii/idei creative pentru o mai bună desfăşurarea activităţii proprii şi a serviciului;
dd) Aduce la cunoştinţă şefului de centru, imediat, orice problemă apărută pe parcursul desfăşurării activităţii;
ee) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor din centru;
ff) Colaborează cu personalul centrului (psiholog, asistent social, kinetoterapeut, asistenti medicali etc.) în rezolvarea problemelor ce privesc beneficiarii;
gg) Colaborează cu medicul instituției, neurologul și psihiatrul în vederea stabilirii diagnosticului și planului terapeutic al beneficiarilor;
hh) Manifestă conștinciozitate și păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu, fiind prompt în răspunsurile care trebuie date, în scris sau oral;
ii) Îndeplineşteşi alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalităţii lor şi în acord cu pregătirea profesională;
jj) Realizează în condiţii optime, de calitate şi în termen, sarcinile ce decurg din această fişa a postului, răspunzând în faţa şefilor ierarhici;
kk) Întocmește și monitorezează semestrial Planul Personalizat in baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și anexele acestuia specificate în standardele specifice minime de calitate din domeniu;
ll) Întocmeşte împreună cu specialiştii centrului documentaţia fiecărui beneficiar, din perspectiva profesiei pe care o desfăşoară, stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;

V. Atribuţii asistent medical:

a) Organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă acordată tuturor beneficiarilor din centru;
b) Primeşte beneficiarii şi urmăreşte asigurarea toaletei, dezinfecţia şi deparazitarea lor, instalarea şi informarea lor privind reglementările din centru, şi obţine toate datele necesare de la noul asistat şi de la familie;
c) Îndeplineşte indicaţiile medicului privind investigaţiile, administrarea tratamentului şi a regimului dietetic pentru asistaţi;
d) În cadrul tratamentului supraveghează evoluţia asistaţilor, sesizând imediat efectele adverse şi apariţia eventualelor complicaţii, anunţând medicul şi luând măsurile terapeutice ce se impun;
e) În caz de urgenţă solicită serviciul de „Ambulanţă” şi pregăteşte asistatul pentru transport la o clinică de specialitate;
f) Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanţul hidric, evoluţia sub tratament şi alte date stabilite de medic, consemnând datele obţinute în fişa medicală a asistatului;
g) Asigură îndeplinirea corectă şi la timp a indicaţiilor medicului şi semnalează toate aspectele deosebite privind evoluţia asistaţilor;
h) Programează asistaţii pentru efectuarea examenelor de specialitate;

i) Completează fişele rezidenţilor cu datele necesare;
j) Păstrează şi utilizează în mod corespunzător aparatura medicală şi instrumentarul din dotare, respectând cu stricteţe regulile de asepsie si antisepsie;
k) Manipulează şi sterilizează echipamentele şi instrumentarul medical, cu atenţie specială la pacienţii suspecţi de boli contagioase sau cu risc crescut;
l) Colectează, manipulează şi depozitează materialele sanitare folosite, inclusiv a celor infectate sau cu potenţial infecţios conform reglementărilor;
m) Supraveghează modul în care se efectuează igiena individuală a beneficiarilor (baia zilnică, spălarea mâinilor şi a feţei înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului, aspectul vestimentaţiei);
n) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă sau activă) ale beneficiarilor şi condiţiile în care se realizează acestea.

VI. Atribuţii infirmier:

a) La sosirea personalului în unitate se i-a în primire salonul sau saloanele (curăţenie, igiena paturilor, mobilierul) împreună cu asistaţii (igiena corporală, îmbrăcămintea adecvată sezonului).
b) Dacă cele de mai sus nu sunt în regulă este sesizat cadrul medical de serviciu care decide ce trebuie făcut pentru a fi remediată situaţia la momentul respectiv;
c) La intrarea în tură începe activitatea pe secţii cu:
    i. efectuarea igienei individuale a bolnavilor gravi;
    ii. supraveghează şi îndrumă spălarea, îmbrăcarea, încălţarea asistaţilor care sunt independenţi;
    iii. întreţine sau execută (dacă este nevoie) de câte ori este necesar igiena paturilor, a întregului mobilier din saloane;
    iv. efectuează zilnic curăţenia noptierelor, paturilor şi de câte ori este necesară a geamurilor;
    v. înlocuieşte şi transportă rufăria murdară în condiţiile stabilite de normele de igienă.
    vi. dirijează asistaţii la activităţi diferite: club, curte iar pe cei imobilizaţi la pat îi vor supraveghea activ, stând de vorbă cu ei, citind cărţi şi rugăciuni, făcând mişcări pasive şi active în pat (se va cere sfatul medicului);
    vii. serveşte bolnavii cu oliţe de noapte şi ploşte de pat (după caz şi nevoie);
    viii. spală bolnavii şi pudrează, schimbându-se lenjeria murdară, se spală pe mâini după ce au terminat necesităţile;
    ix. ajută bolnavii gravi să se alimenteze în condiţii igienice. Asigură 24 din 24 ore pe bolnavii gravi, imobilizaţi cu lichide sub formă de ceai, sucuri, apă, etc. şi administrează cu linguriţa sau pai în funcţie de gravitatea bolii;
    x. transportă în condiţii igienice alimentare de la bucătărie şi distribuie hrana bolnavilor tot în condiţii igienice;
    xi. returnează vasele, tacâmurile la bucătărie;
    xii. face din nou curăţenie în saloane, amenajarea paturilor, şterge noptiera sau măsuţa pe care a mâncat bolnavul;
    xiii. spală şi schimbă lenjeria bolnavilor dacă este cazul, anunţă asistentul de serviciu pentru sedare (la nevoie) iar bolnavul este culcat pentru somnul de după masă sau de noapte (după caz);
    xiv. asigură păstrarea şi folosirea în condiţii bune a inventarului din saloane şi pe care le manipulează (lenjerie de pat, corp, îmbrăcăminte, încălţăminte);
    xv. închide geamurile şi stinge becurile din saloane, verifică prezenţa tuturor bolnavilor;
    xvi. face baie generală ori de câte ori este nevoie;
    xvii. însoţeşte vizitatorii la patul bolnavului şi stă în preajma lui;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) Administrator;
b) referent (contabil);
c) magaziner;

d) îngrijitor.

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

I) Atribuții administrator

a) Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă
b) Întocmeşte subinventarele pe persoane şi gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosinţă;
c) Actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă şi o supune aprobării şefului de centru;
d) Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă personalului care lucrează pe secţie;
e) La expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosinţă se scad din gestiuni şi evidenţa contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispoziţiilor legale;
f) Arhivează fişele de magazie şi alte acte de gestiune (note recepţie, borderou de achiziţii, etc.);
g) Verifică şi ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor şi asigurarea integrităţii lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel;
h) Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secţii, bucătărie), pe baza bonului de consum;
i) Predă contabilului, pe bază de evidenţă şi sub semnatură, toate actele care au însoţit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
j) Organizează primirea bunurilor materiale şi le înregistrează în fişa de magazie pe baza notelor de intrare-recepţie, semnate de comisia de recepţie, în urma numărării, cântăririi şi măsurării, cu evidenţierea preţurilor de aprovizionare;
k) La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoţitoare (factura, aviz de expediţie), atât cantitativ cât şi calitativ;
l) Întocmeşte actele necesare de refuz de marfă în situaţia când cantităţile primite sunt inferioare celor din actele însoţitoare sau nu corespund ca preţ sau din punct de vedere calitativ;
m) Depozitează bunurile primite în/pe rafturi, conform specificului fiecărui bun ;
n) Ia măsuri pentru prevenirea deprecierii şi degradării produselor.

II.Atribuţii referent (contabil):

a) Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizari, etc.).
b) Bunurile primite din donaţii etc. se gestionează potrivit normelor privind finanţele publice cu respectarea destinaţiilor stabilite de transmiţător (art. 71 din Legea nr. 72/1996). Pentru donaţii se obţine actul de donaţie tip de la DGASPC Cluj.
c) Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrările şi ieşirile de bunuri cum sunt:
d) mijloacele fixe (213);
e) obiectele de inventar în magazie (3031) sau în folosinţă (3032);
f) materialele (302);
g) alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii.
h) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Cluj;
i) Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
j) Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de şeful de centru;
k) În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar in cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz;

l) Verifică înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie le face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar;
m) Eventualele diferenţe se rezolvă conform dispoziţiilor legale;
n) Păstrează documentele justificative şi conturile în condiţii de siguranţă şi le arhivează pe termene de păstrare.
o) Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
p) Calculează listele de meniu întocmite conform Planurilor de meniu transmise la DGASPC, propuse de centrele de pesoane vârstnice cu încadrarea în baremele de alocaţie de hrană pentru consumurile colective din unităţile bugetare de asistenţă socială ;
q) Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu şeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC Cluj;
r) Urmăreşte realizarea B.V.C. la venituri pe capitole şi subcapitole, iar la cheltuieli, pe părţi, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate şi pe destinaţiile prevăzute;
s) Cheltuielile de personal se prezintă distinct de cheltuielile materiale;
t) Cheltuielile pentru investiţii se cuprind în proiectele de buget pe baza listei de investiţii, fizic şi valoric;
u) Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate si eficienţa folosirii fondurilor publice;
v) Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

III. Atribuţii magaziner:

a) Organizează primirea bunurilor materiale şi le înregistrează în fişa de magazie pe baza notelor de intrare-recepţie, semnate de comisia de recepţie;
b) Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secţii, bucătărie, atelier de întreţinere), pe baza bonului de consum şi a listei zilnice de meniu semnate;
c) Predă contabilului, pe bază de evidenţă şi sub semnatură, toate actele care au însoţit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
d) Eliberează bucătăresei sau bucătarului alimentele pentru pregătirea hranei zilnice pe baza listei de alimente semnate şi aprobate şi primeşte la magazie alimentele nefolosite de la bucătărie, cu proces verbal;
e) În vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, ţinând seama de stocurile existente şi de structura sortimentelor de aprovizionare;
f) La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoţitoare (factura, aviz de expediţie), atât cantitativ cât şi calitativ;
g) Întocmeşte actele necesare de refuz de marfă în situaţia când cantităţile primite sunt inferioare celor din actele însoţitoare sau nu corespund ca preţ sau din punct de vedere calitativ;
h) Solicită asistenţă tehnică de specialitate la primirea bunurilor ce necesită cunoştinţe de specialitate;
i) Depozitează bunurile primite pe rafturi, lăzi frigorifice, conform specificului fiecărui bun şi ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare cantitativ şi calitativ;
j) Ia măsuri pentru prevenirea deprecierii şi degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
k) Verifică zilnic uşile, ferestrele, încuietorile pentru prevenirea sustragerilor. În magazie nu au acces persoanele străine decât în prezenţa magazinerului;
l) Conduce la zi evidenţa tehnic-operativă a gestiunii pe baza fişelor de magazie, pe care le numerotează şi le clasifică pe tipuri de produse şi pe depozite.

IV.Atribuţii îngrijitor:

a) Efectuează dezinfecţia şi curăţirea grupurilor sociale, coridoarelor, chiuvetelor şi vănilor de baie, wc-uri, vestiare, magazii, pivniţe, terasă, cabinete, administraţie, sala de mese, zona intrărilor în clădiri, şi în colaborare cu infirmierele, participă la curăţenia din saloane;
b) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor coretă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea
c) Când este nevoie, asigură curăţenia şi în alte locuri desemnate de şeful ierarhic superior;
d) Păstrează în stare bună ustensilele de curăţenie şi se asigură să aibă toate materialele necesare curăţeniei;
e) Supravegheaza sectia pe care este repartizata si anunta de urgent infirmierele si asistentii medicali daca observa nereguli,sau daca apar conflicte intre beneficiari;
f) Ajuta la curatarea legumelor si fructelor pentru conservare;
g) Supravegheaza beneficiarii sa nu fumeze decat in locurile special amenajate;
h) Ajuta infirmierele la transportul rufelor murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
i) Ajuta infirmierele la spalatul bolnavilor imobilizati;
j) In caz de deces a beneficiarilor ajuta la asigurarea toaletei, imbracarea decedatului si curatenia la locul respectiv;
k) Insoteste asistatii la iesirea acestora din unitate, atat la evenimente/excursii cat si in alte cazuri, si raspunde de ingrijirea acestora pana la intoarcerea in unitate
l) Inlocuieste daca este cazul, personalul de la infirmerie, spalatorie, lenjerie, club si portar daca este repartizat de catre asistentul medical de serviciu.
m) Participa la activitati pe partea de zootehnie, legumicultura, participa ori de cate ori este nevoie la activitatiile agricole, sapat, cultivat legume, cules fructe, plantat legume.
n) Sesizeaza superiorului ierarhic de orice neregula observata în cadrul centrului.

ART. 12 Responsabilităţi 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 legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
l) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
m) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
o) Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
s) Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
v) Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
w) Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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 şi alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Cluj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați ”Sf.Constantin” Luna de Jos 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 JUDEŢULUI,
Simona Gaci