

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"SF. MIHAIL" LUNA DE JOS**

(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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos, cod serviciu social 8790CR-D-VII este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare seria nr., din data de, cu sediul în în comuna Dăbâca, sat Luna de Jos, Str. Cotului FN., jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii medico-psiho-sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

(5) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 151/2025 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos sunt: persoanele adulte cu

dizabilități din județul Cluj.

(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 acestea 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: persoană adultă încadrată în grad de handicap; care necesită îngrijire medicală permanentă ce nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se poate gospodări singură; este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; nu are locuință și nu realizează venituri proprii; gen feminin;

c) decizia de admitere/respingere: este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și șef de centru pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de suspendare:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizate de personal din cadrul LP;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;

- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei,
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare);
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare ale Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf.Mihail" Luna de Jos 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf.Mihail" Luna de Jos 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

(1) Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf.Mihail" Luna de Jos sunt următoarele:

a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- i. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- ii. găzduire;
- iii. îngrijire și asistență;
- iv. asistență pentru sănătate
- v. alimentație;
- vi. evaluare și monitorizare;
- vii. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- viii. consiliere psihologică;
- ix. abilitare și reabilitare;
- x. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- xi. educație/pregătire pentru muncă;

- xii. implicare și participare civică;
 - xiii. integrare/reintegrare socială;
 - xiv. 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:
- i. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a locuinței protejate;
 - ii. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea locuințelor protejate, activitățile derulate și a condițiilor de admitere;
 - iii. utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie;
 - iv. 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:
- i. oferirea de servicii sociale prevăzute în planul personal de viitor;
 - ii. asigurarea continuității serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. punerea la dispoziție a dosarului personal la solicitarea beneficiarului;
- d) de asigurare a calității 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. realizarea planului personal de viitor;
 - iv. monitorizarea activităților;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- i. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 - ii. propuneri de achiziții, produse și materiale;
 - iii. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - iv. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 - v. propuneri privind nevoia de resurse umane.
- (2) Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, oferite în cadrul serviciului social, constau în:
- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

(3) Consilierea psihologică are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

(4) Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

(5) Activitățile de abilitare și reabilitare oferite în cadrul serviciului social, după caz, constau în:

a) logopedie sau psihoterapie;

b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;

c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

d) stimulare psiho-senzorio-motorie;

e) terapie ocupațională;

f) activități de tip vocațional/ocupațional.

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

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Mihail" Luna de Jos, cu un număr de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 11,04 angajați, din care:

a) personal de conducere

1. șef de centru (S)(111207) – 1/5;

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

1. asistent social (S) (263501) – 1/3;

2. infirmier (G) (532103) - 5;

3. psiholog (S)(263411) – 1/3;

4. kinetoterapeut (S)226405 – 1/3;

5. terapeut ocupațional (S) (263419)-1/4;

6. asistent medical (PL)(325901)-2;

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

1. referent (M)(331306) – 1/5;

2. administrator (M)(515104) – 1/5;

3. magaziner (M)(432102) – 1/5;

4. muncitor calificat (bucătar) (G/M)(512001) – 1;

5. îngrijitor (G) (911201) – 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/1,10.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) 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 trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;

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

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social;
- b) infirmier;
- c) psiholog;

- d) kinetoterapeut;
- e) terapeut ocupațional;
- f) asistent medical.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

l) 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 sprijin 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 infirmier:

- a) acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulant 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 vârstă 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, grădărit, 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 cânilor, 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) bărbiește 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 serviciu/șeful de centru 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 de serviciu, șefului de centru, asistentului social și administratorului care va face demersurile necesare înhumării;
- dd) respectă regulamentul de ordine interioară, 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 defecțiunilor, disfuncționalităților, incidentelor apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte a instituției, respectând toate normele S.S.M. și S.U., anunță șeful de centru și restul personalului responsabil, și eventual instituțiile abilitate;
- jj) întocmește bilete de voie la ieșirea beneficiarilor din unitate asigurându-se că beneficiarul are capacitatea fizică și psihică de a ieși în siguranță.

III) Atribuții psiholog:

- a) participă la procesul participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar, de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare
- b) întocmește, în cadrul echipei multidisciplinare, planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- c) întocmește Planul de Activitate Săptămânal, ținând cont de nevoile/opțiunile beneficiarilor și de planul personalizat;
- d) organizează și desfășoară activitățile prevăzute în Planificarea Săptămânală;
- e) testează posibilitățile individuale ale beneficiarilor;
- f) colaborează cu asistentul social în elaborarea strategiei de menținere a legăturii cu familia sau cu alte persoane importante pentru beneficiar;
- g) efectuează consilierea psihologică;
- h) asigură calitate și eficiență în activitățile specifice pe care le desfășoară;
- i) însoțește beneficiarii la activitățile de socializare organizate în afara centrului;
- j) întocmește rapoarte de activitate și rapoarte de situație;
- k) îndeplinește orice sarcină dată de șeful de centru.

IV) Atribuții kinetoterapeut:

- a) execută indicațiile medicului privind tratamentul kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform scopului propus;
- b) împreună cu ceilalți specialiști participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului personalizat pentru beneficiari și implementează programul de recuperare;
- c) în cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
- d) desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
- e) în timpul tratamentului de profil urmărește starea generală a beneficiarului;
- f) asigură evidența evoluției fiecărui beneficiar de care se ocupă;
- g) întocmește și completează săptămânal fișa de monitorizare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională;
- h) colaborează cu personalul de îngrijire pentru efectuarea diferitelor secvențe de tratament;

- i) se ocupă de rezolvarea problemelor de profil ale beneficiarilor în relație cu alte instituții (de ex. proteze, orteze, etc.);
- j) păstrează și folosește corespunzător aparatura și dispozitivele din dotare, respectând regulile de utilizare;
- k) supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
- l) întocmește lunar un program de viață activă și implementează activitățile acestuia;
- m) organizează și participă la activități de petrecere a timpului liber (plimbări, jocuri de tenis de masă);
- n) asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
- o) sprijină la nevoie colegii în îndeplinirea atribuțiilor lor, cu respectarea normelor SSM și SU;
- p) ia măsuri, în limita competenței, de remediere a defecțiunilor, disfuncționalităților, incidentelor apărute în sectorul de activitate sau în orice altă parte a instituției, respectând toate normele SSM și SU, anunță șeful de centru și restul personalului responsabil și eventual instituțiile abilitate;
- q) este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii;

V) Atribuții asistent medical:

- a) răspunde de departamentul de asistență medicală și îngrijire;
- b) efectuează triajul beneficiarilor în scopul depistării noilor cazuri de îmbolnăvire și la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgență, are obligația de a anunța medicul de familie despre cazurile noi de boală găsite și tratamentul simptomatic efectuat;
- c) efectuează tratamentele injectabile și alte manevre medicale cu manualitate deosebită (instilații conjunctivale, auriculare, pansamente, etc);
- d) controlează efectuarea tratamentelor post operatorii și a celorlalte tratamente administrate;
- e) recoltează probele biologice necesare analizelor;
- f) supraveghează și răspunde de modul în care se efectuează igienă individuală a beneficiarilor;
- g) supraveghează și răspunde împreună cu infirmierii de servirea meselor;
- h) participă la examinarea beneficiarilor și consemnează în raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate indicațiile terapeutice primite din partea medicului, clinic/paraclinic indicate de medic.

VI) Atribuții terapeut ocupational

- 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) Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup pentru beneficiarii centrului;
- d) Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- e) Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (ex. logopedie clinică);
- f) Aplică tehnici și exerciții beneficiarilor pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive și dezvoltarea elementelor din învățarea de bază;
- g) Aplică tehnici și exerciții beneficiarilor pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru gestionarea timpului, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- h) Organizează sesiuni de terapie ocupațională a beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor de autogospodărire;

- i) Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- j) Oferă asistența pentru luarea unei decizii;
- k) Acordă sprijin pentru beneficiari să-și exercite dreptul la vot;
- l) Oferă sprijin beneficiarilor pentru implicarea activă în viața socială și civică, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate și participarea la acțiuni de recreere;
- m) Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor; organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, 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 emoțional 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/studentilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
- s) Este responsabil cu managementul riscurilor;
- t) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, și îi oferă acestuia confort fizic și psihic;
- u) Verifică mail-ul instituției și asigură înregistrarea corespondenței instituției;
- v) Întocmește și depune la dosarul fiecărui beneficiar, evaluări, rapoarte de consiliere, note, alte documente specifice;
- w) Întocmește 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 conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea periodică;
- y) Participă la întâlnirile cu echipa multidisciplinară, la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- z) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarului astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- aa) Urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- bb) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative și acordă suport informațional beneficiarilor;
- cc) Propune soluții/idei creative pentru o mai bună desfășurarea activității proprii și a serviciului;
- dd) Aduce la cunoștință șefului de centru, imediat, orice problemă apărută pe parcursul desfășurării activității;
- ee) Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor din centru;
- ff) Colaborează cu personalul centrului (psiholog, asistent social, kinetoterapeut, asistenți 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 conștiință și păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu, fiind prompt în răspunsurile care trebuie date, în scris sau oral;
- ii) Îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea centrului, sub rezerva legalității lor și în acord cu pregătirea profesională;
- jj) Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- kk) Întocmește împreună cu specialiștii centrului documentația fiecărui beneficiar, din perspectiva profesiei pe care o desfășoară, stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfășoară în cadrul ședințelor săptămânale;

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) referent;
- b) administrator;
- c) magazineR;
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) îngrijitor.

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

1) 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, 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 Diposiție, 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 parametri 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 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;
- b) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- c) 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;
- d) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
- e) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

II) Atribuții magaziner:

- a) Organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție;
- b) Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, bucătărie, atelier de întreținere), pe baza bonului de consum și a listei zilnice de meniu semnate;
- c) Predă contabilului, pe bază de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit 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 și aprobate și primește la magazie alimentele nefolosite de la bucătărie, cu proces verbal;
- e) În vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, ținând seama de stocurile existente și de structura sortimentelor de aprovizionare;
- f) La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoțitoare (factura, aviz de expediție), atât cantitativ cât și calitativ;
- g) Întocmește actele necesare de refuz de marfă în situația când cantitățile primite sunt inferioare celor din actele însoțitoare sau nu corespund ca preț sau din punct de vedere calitativ;
- h) Solicită asistență tehnică de specialitate la primirea bunurilor ce necesită cunoștințe de specialitate;
- i) Depozitează bunurile primite pe rafturi, lăzi frigorifice, conform specificului fiecărui bun și ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare cantitativ și calitativ;
- j) Ia măsuri pentru prevenirea deprecierei și degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
- k) Verifică zilnic ușile, ferestrele, încuietorile pentru prevenirea sustragerilor. În magazie nu au acces persoanele străine decât în prezența magazinerului;
- l) Conduce la zi evidența tehnic-operativă a gestiunii pe baza fișelor de magazie, pe care le numerotează și le clasifică pe tipuri de produse și pe depozite.

III) Atribuții îngrijitor:

- a) Efectuează dezinfecția și curățirea grupurilor sociale, coridoarelor, chiuvelor și vânilor de baie, wc-uri, vestiare, magazine, pivnițe, terasă, cabinete, administrație, sala de mese, zona intrărilor în clădiri, și în colaborare cu infirmierele, participă la curățenia din saloane;

- b) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea
- c) Când este nevoie, asigură curățenia și în alte locuri desemnate de șeful ierarhic superior;
- d) Păstrează în stare bună ustensilele de curățenie și se asigură să aibă toate materialele necesare curățeniei;
- e) Supraveghează secția pe care este repartizată și anunță de urgență infirmierele și asistenții medicali dacă observă nereguli, sau dacă apar conflicte între beneficiari;
- f) Ajută la curățarea legumelor și fructelor pentru conservare;
- g) Supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- h) Ajută infirmierele la transportul ruștelor murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
- i) Ajută infirmierele la spălarea bolnavilor imobilizați;
- j) În caz de deces a beneficiarilor ajută la asigurarea toaletei, îmbracarea decedatului și curățenia la locul respectiv;
- k) Însoteste asistații la ieșirea acestora din unitate, atât la evenimente/excursii cât și în alte cazuri, și răspunde de îngrijirea acestora până la întoarcerea în unitate
- l) Înlocuiește dacă este cazul, personalul de la infirmerie, spălătorie, lenjerie, club și portar dacă este repartizat de către asistentul medical de serviciu.
- m) Participă la activități pe partea de zootehnie, legumicultură, participă ori de câte ori este nevoie la activitățile agricole, sapat, cultivat legume, cules fructe, plantat legume.
- n) Sesizează superiorului ierarhic de orice neregulă observată în cadrul centrului.

IV) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- a) Se îngrijește de buna preparare a mâncărilor în funcție de alocația zilnică de hrană și distribuirea mesei la timp;
- b) Ia în primire de la magaziner, sub semnătură, alimentele necesare la prepararea hranei zilnice, iar care necesită un timp mai îndelungat pentru prepararea lor vor fi scoase din magazie cu o zi mai devreme;
- c) Întrebuințează în mod just alimentele primite de la magazie, introducând toate cantitățile primite, iar în caz de primire în plus vor fi restituite la magazie pe bază de bon de restituire;
- d) Prepară hrana specificată în meniurile săptămânale;
- e) Se îngrijește de curățenia din bucătărie și a tuturor anexelor și ustensilelor acesteia;
- f) Răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
- g) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării;
- h) Respectă dispozițiile medicului și asistentului cu probleme de igienă pe unitate, cu privire la prepararea și păstrarea alimentelor. Pregătește și respectă meniul prescris de medic bolnavilor (HTA, boală ulceroasă, etc.) care necesită regim alimentar;
- i) Interzice accesul persoanelor străine și asistaților fără examenul medical în bucătărie;
- j) Este direct răspunzător de servirea mesei la timpul stabilit și în condițiile de igienă prevăzute de lege.

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 mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Cluj;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități” Sf. Mihail” 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 JUDEȚULUI,
Simona Gaci**