Anexa nr. 72
la Hotărârea nr. 139/2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR
(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 cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean 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, etc.
(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reperezentanţii legali, vizitatori.
ART.2 Identificarea serviciului social
Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, cod serviciu social 8730 CR-V-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, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 00-1634, conform deciziei nr.659/11.01.2017, cu sediul în loc. Recea Cristur, str. Principală, nr.166, jud. Cluj.
ART.3 Scopul serviciului social
Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur acordă servicii de asistenţă şi îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare şi reabilitare, suport emoţional, activităţi de petrecere a timpului liber persoanelor vârstnice aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru, pe o perioadă nedeterminată.
ART.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de, Legea 292/2011 - Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenţă sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.
(3) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.
(4) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur este înfiinţat prin Hotărârea nr. 34 din 22 februarie 2006 a Consiliului Judeţean Cluj şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, fără personalitate juridică, cu sediul în loc. Recea Cristur, str. Principală nr. 166, jud. Cluj.
ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului 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 conform 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, 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciuiui social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur sunt persoane vârstnice care se găsesc în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului.

(2)Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare pentru admiterea în centru a persoanei vârstnice:

1. cerere scrisă de persoana în cauză sau de aparţinător în vederea admiterii în centru;
2. declaraţia solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreţinători legali; dacă aceştia există se specifică motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
3. copie act de identitate;
4. copie certificate de naştere;
5. talon de pensie recent;
6. copie certificate de căsatorie, hotărâre de divorţ sau certificate de deces al soţului/soţiei;
7. copie carte de identitate a membrilor familiei supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil; după caz, copie carte de identitate a reprezentantului legal;

8. adeverinţă eliberată de medicul de familie din care să reiasă că persoana în cauză nu este în evidenţă cu boli contagioase; acte medicale din care să reiasă afecţiunile de care suferă persoana în cauză;
9. ancheta socială efectuată de Primăria de domiciliu;
10. documente prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru residential;
11. dosar.

b) Decizia de admitere se ia de către furnizorul de servicii sociale;

c) Contractul de furnizare de servicii se încheie între centru/furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contribuţia se stabileşte anual prin hotărâre de Consiliu Judeţean. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul de servicii, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
c) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată).
e) caz de deces al beneficiarului;
f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

Situaţiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur au următoarele drepturi:

a) de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) de a-şi desfăşura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
c) de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;

d) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
e) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
f) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
g) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
h) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
i) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
j) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
k) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
l) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
m) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
n) de a beneficia de intimitate;
o) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
p) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
q) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
r) de a practica cultul religios dorit;
s) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinţei lor;
t) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
u) de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidențial;
v) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
w) de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidențial;
x) de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
y) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie 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

Principalele funcţiile ale serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
    1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
    2. găzduire pe perioada nedeterminată;
    3. îngrijire personală: ajutor în efectuarea activităţilor zilnice; pregătire pentru viaţă independentă;
    4. asistenţă medicală, educaţie pentru o viaţă sănatoasă;

5. terapii ocupaţionale;
6. activităţi gospodăreşti;
7. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

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

1. activităţi comune ale centrului cu alte instituţii: şcoala, biblioteca, asociaţii;
2. activităţi de socializare cu membrii comunităţii;
3. elaborare de pliante, înregistrări video;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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 situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. 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;
2. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane de care acesta a dezvoltat legături de ataşament; convorbiri telefonice cu apartinătorii, cunoştinţele;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
5. utilizarea serviciilor oferite de comunitate: poştă, mijloace de transport, servicii medicale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. completarea Grilei naţionele de evaluare a persoanei vârstnice pentru fiecare beneficiar;
4. elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire pentru fiecare beneficiar;
5. perfecţionarea continuă a personalului;
6. dotarea centrului cu materiale şi aparatură necesare activităţilor;
7. facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de comunitate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. propuneri pentru fundamentare de buget;
2. referate privind aprovizionarea;
3. propuneri pentru achiziţii de obiecte şi materiale;
4. evaluarea performanţelor individuale ale personalului;
5. întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
6. propuneri privind nevoia de resurse umane;
7. formare profesională continua;
8. realizarea condiţiilor de protecţia mincii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, instruirea personalului angajat în acest domeniu.

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

(1) Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, cu o capacitate de 30 locuri, funcţionează cu un număr total de 26 angajați, din care:

a) personal de conducere:
   1. şef de centru (111207) - 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:
   1. psiholog (263411) - 1
   2. kinetoterapeut (226405) - 1

3. asistent social (341201) - 1;
4. lucrător social (532908) - 1
5. asistent medical PL (325901) – 1;
4. asistent medical S (222101) – 4;
5. infirmiera (532103) - 6;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,15.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este seful de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. 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;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
12. realizează annual evaluarea personalului;
13. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
14. se asigură că personalul are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale;
15. 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;
16. se asigură ca beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;
17. 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;

18. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
19. cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, material şi umane ale centrului;
20. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
21. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
22. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
23. se asigură de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
24. 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 Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

(1) Personalul de specialitate:

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

(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. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii psiholog:

1. Participă alături de ceilalţi specialişti la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenţie şi la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a rezidenţilor;
2. Întocmeşte fişa profilului psihologic a fiecărui rezident, stabilind strategia necesara şi activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori este nevoie ;
3. Desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic de profil, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup, terapie individuală şi de grup a rezidenţilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate;
4. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
5. Iniţiază şi participă la acţiuni cultural-educative;
6. Evaluează starea „calităţii vieţii" rezidenţilor din centru, acţionând pentru îmbunătăţirea ei;
7. Colaborează cu medicul de familie al beneficiarilor;
8. Când este nevoie, desfăşoara activităţi de consiliere cu familia beneficiarilor;

9. Respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
10. Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea materialelor întocmite;
11. Asigură calitatea şi eficienţa muncii pe care o desfăşoara şi răspunde de rezolvarea la timp a sarcinilor;
12. Asigură climatul necesar unei munci eficiente;
13. Manifestă o preocupare continuă de autoperfecţionare prin studiu individual şi participare la cursuri;

Colaborează cu instituţii de profil în vederea rezolvării optime şi eficiente a problemelor beneficiarilor centrului.

b) Atribuţii kinetoterapeut:

1. Face parte din echipa multidisciplinară de elaborare şi revizuire a Programului Individualizat de Recuperare (parte a Planului Individualizat de Servicii), având drept scop formarea/dezvoltarea abilităţilor de autoservire şi îngrijire personală;
2. În cadrul tratamentului de profil urmăreşte evoluţia beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse şi apariţia eventualelor complicaţii şi anunţă imediat medicul;
3. Desfăşoară în aşa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
4. Întocmeşte planul de activitate de recuperare şi îl aplică, după avizarea acestuia de către medic;
5. Asigură evidenţa evoluţiei fiecărui beneficiar de care se ocupă;
6. Colaborează cu asistenta medicală de serviciu pentru efectuarea diferitelor secvenţe de tratament, şi la nevoie, o sprijină în efectuarea tratamentului, la indicaţia medicului;
7. Se ocupă de rezolvarea problemelor de profil ale beneficiarilor, în relaţie cu alte instituţii (de ex. proteze, orteze, etc.);
8. Păstrează şi foloseşte corespunzător aparatura medicală şi dispozitivele din dotare, din sala de gimnastică şi de pe secţie, respectând regulile de utilizare;
9. Supraveghează posturile şi mobilizarea beneficiarilor;
10. Asigură curăţenia la locul de muncă;
11. Oferă informaţii despre beneficiari în limita competenţei;
12. Împreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialişti) participă la realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool, precum şi a altor programe desfăşurate în centru, când şi dacă este cazul;

Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activităţii de recuperare fizică medicală şi activităţilor ocupaţionale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri.

c) Atribuţii asistent social:

1. Participă, alături de ceilalţi specialişti la stabilirea instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului Individualizat de Asistenţă şi Ingrijire;
2. Desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate;
3. Răspunde direct de modul în care se desfăşoară procesul de recuperare-reabilitare a beneficiarilor şi de respectarea programului de activitate stabilit (zilnic şi săptămânal)
4. Ajută la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor care nu îşii pot asigura în mod independent resursele necesare pentru atingerea unui nivel de viaţă decent, prin oferirea de servicii de asistenţă socială,
5. Efectuează evaluarea/reevaluarea beneficiarului cu echipa multidisciplinară;
6. Identifică nevoile beneficiarului şi întocmeşte Planul Individualizat de Asistenţă şi Ingrijire;
7. Monitorizează participarea beneficiarilor la activităţile propuse în PIAI şi Planul de activităţi;
8. Insoţeşte beneficiarii la activităţile din afara centrului(excursii, schimburi de experienţe, expoziţii, spectacole);
9. Insoţeşte beneficiarii la activităţi în afara centrului (excursii, schimburi de experienţă, expoziţii, spectacole;

10. Participă la evaluarea „calităţii vieţii” beneficiarilor din centru, acţionând pentru îmbunătăţirea ei;
11. Sfătuieşte beneficiarii în situatiile de ordin social, ajutându-l lisă ia cele mai bune decizii;
12. Respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiar;
13. Sprijină beneficiarii în menţinerea relaţiilor pe care le-au stabilit cu alte personae, altele decât familia sau aparţinătorii, prin telefoane, scrisori, întâlniri;
14. Stabileşte legătura cu familia celor nou veniti, obtinând datele necesare şi stabilind modul de colaborare în continuare, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern;
15. Efectuează activitaţi care sprijină integrarea socială a beneficiarilor şi menţinerea sănatăţii lor: intervenţie la nivelul instituţiilor (primărie, bibliotecă, dispenser, spital, poliţie, etc);
16. In cazul ieşirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanent a acestuia, a aparţinatorilor, medicului, asistentelor medicale şi ia măsuri în cazul apariţiei unor probleme;
17. Este interesată de perfecţionarea profesională prin participarea la cursuri şi colaborarea cu specialişti din cadrul DGASPC.

d) Atribuții lucrător social:

1. Face demersurile necesare pentru a cunoaște direct fiecare beneficiar în parte și a le înțelege nevoile de sprijin și dorințele de dezvoltare.
2. Citește și înțelege evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, puncte forte, puncte de atenție) și acționează pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și a planului personal de viitor.
3. Participă și contribuie la evaluările periodice.
4. Planifică și implementează activitățile din planul personal de viitor de care este responsabil.
5. Sprijină beneficiarii centrului în activitățile de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, dezvoltare și menținere de abililtăți cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, de îngrijire a sănătății, de autogospodărire, de interacțiune, de dobândire a independenței economice, de integrare și participare socială și civică. Planifică aceste activități și contribuie la realizarea lor.
6. Sprijină beneficiarii în dezvoltarea de relații bune cu ceilalți locatari, cu vecinii, cu membrii comunității, etc. și îi încurajează să își exprime opiniile.
7. Acordă sprijinul necesar în realizarea activităților din locuințe (curățenie, amaneajarea spațiului, prepararea hranei, igiena personală, cumpărături, activități culturale, sportive, accesarea serviciilor din comunitate etc.)
8. Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor. Are o atitudine suportivă în relația cu ei.
9. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și anunță modificările apărute. Completează fișa de monitorizare a stării de sănătate. Ajută, la nevoie, beneficiarii în administrarea medicației recomandate de medic și face consemnări în registrul de evidență a medicamentelor. Oferă, la nevoie, servicii de prim ajutor (formarea i se asigură de angajator).
10. Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar de care răspunde este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne.
11. Acordă asistență în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează șeful de centru cu privire la orice situație de urgență / neobișnuite.

e) Atribuţii asistent medical:

1. 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);
2. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă sau activă) ale beneficiarilor şi condiţiile în care se realizează acestea;

3. Efectuează zilnic controlul blocului alimentar privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului din blocul alimentar şi starea de sănătate a acestuia cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, aducând la cunostinţa conducerii aceste constatări;
4. Supraveghează şi controlează modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare în vigoare privitor la igiena alimentaţiei în colectivităţi, a circuitelor între alimentele proaspete şi cele preparate, regulile de dezinfecţie a veselei;
5. Efectuează zilnic controlul medical al beneficiarilor;
6. Izolează beneficiarii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul de familie;
7. In caz de urgenţă solicita serviciul de "Ambulanţă"şi pregăteşte documentele beneficiarului pentru transport la o clinică de specialitate;
8. Supraveghează şi controlează zilnic respectarea normelor de igienă în instituţie şi modul în care se efectuează curăţenia (dormitoare, sala de mese, bloc alimentar, spălătorie, grupuri sanitare, etc.) aducând la cunoştinţa conducerii deficienţele constatate;
9. Efectuează activitatea de statististică medicală (morbiditate, indici de dezvoltare psiho-somatică) în colaborare cu medicul de familie;
10. Efectuează activitatea de educaţie pentru sănătate cu personalul de îngrijire, educativ, auxiliar (inclusiv primul ajutor) şi cu beneficiarii;
11. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate şi îi însoţeşte, la indicaţia medicului de familie;
12. Distribuie tratamentul prescris pentru afecţiunile cronice;
13. Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor emise de Ministerul Sănătăţii instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele din aparatul de urgenţă şi de pe reţetele beneficiarilor şi răspund de utilizarea lor corectă;
14. Participă alături de medicul de familie la examinarea beneficiarilor în cadrul examinărilor de bilanţ al stării de sănatate, înscrie datele în fişele de monitorizare a stării de sănătate;
15. Impreună cu echipa multidisciplinară participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea Planului Individualizat de Asistenţă şi Ingrijire a beneficiarilor, realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool, când este cazul;
16. Semnalează medicului toate aspectele deosebite privind evoluţia beneficiarilor;
17. Urmăresc evoluţia clinică a beneficiarilor cu afecţiuni cronice anunţând medicul de familie şi conducerea unitatăţii despre orice modificare survenită;
18. Urmăreşte ţinuta atât a beneficiarilor din centru cât şi a celor care ies din centru, înregistrează biletele de voie şi predă bemneficiarului medicamentele cu planul de tratament pentru perioada respectivă.

f) Atribuţii infirmieră:

1. Îngrijirea, supravegherea nemijlocită a beneficiarilor pe parcursul turelor de lucru (zi, noapte) utilizând manuşile şi măştile de protecţie împotriva bolilor transmisibile;
2. Respectă normele de igienă individuală, colectivă a beneficiarilor şi a camerelor;
3. Preia beneficiarii, la admiterea acestora în centru si realizeaza igienizarea acestora;
4. Respectă intimitatea şi pudoarea beneficiarilor şi are grijă de bunurile lor;
5. Asigură toaleta parţială şi totală a beneficiarilor, îmbracarea, încălţarea (pentru beneficiarii dependenţi), efectuează baia, taie unghiile, bărbiereşte şi taie părul beneficiarilor, asigură alimentarea la pat a beneficiarilor;
6. Informează asistenta medicală, asistenta socială despre beneficiarii care se opun activităţilor igienico- sanitare;
7. Asigură supravegherea şi sprijinul permanent al beneficiarilor imobilizaţi la pat şi /sau cu afecţiuni mintale, partiali mobili;
8. Are obligaţia de a efectua mobilizarea activă si pasivă a beneficiarilor, la indicaţiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor şi anchilozelor;
9. Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parţial pierdută, atunci când sunt scoşi în curte; însoţeşte beneficiarii cu tulburări de orientare spaţio-temporală la servirea mesei;

10. Duce recipientele cu dejecte, schimbă pampers, asigură spălarea şi dezinfecţia olitelor- conform instrucţiunilor, în locul special amenajat;
11. Asigură permanent curăţenia şi aerisirea camerelor beneficiarilor, spaţiilor comune;
12. Asigură curatenia, dezinfecţia, ordinea în şi pe noptiere, mese, în dulapuri, în camere, asigura lenjerie curată pe paturi, respectând normele igienico-sanitare;
13. Asigură spălarea şi dezinfecţia cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienice în vigoare;
14. Solicită cantităţile de detergent şi dezinfectanţi necesare procesului de igienizare a obiectelor, spaţiilor din centru;
15. Se încadrează în normativele privind consumul de detergenţi si dezinfectanţi necesari in procesul de spalare şi igienizare a obiectelor si spatiilor;
16. Asigura necesarul hainelor, obiectelor- cană, sticlă cu apă, şervetele, etc.
17. Răspunde de desfăşurarea în condiţii bune a vizitelor aparţinătorilor şi anunţă asistenta medicală şi asistenta socială;
18. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice si îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.); informeaza asistenta medicală despre schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, survenite în lipsa acesteia;
19. Însoţeşte beneficiarii la consult de specialitate în afara instituţiei, pentru rezolvarea unor probleme personale ale acestora sau pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, la solicitarea asistentei medicale sau asistentei sociale;
20. Este prezentă în cameră la consultaţii, la administrarea medicamentelor şi urmăreşte beneficiarul să nu utilizeze alte medicamente decât cele administrate de asistenta medicală;
21. Însoţeşte beneficiarii la activităţile zilnice desfăşurate în centru, se implică în procesul de formare şi perfecţionare a aptitudinilor în vederea compensării funcţiilor afectate, asigurandu- se păstrarea, revenirea la un nivel optim de independenţă şi funcţionalitate şi prin asigurarea accesului la echipamente si dispozitive medicale, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
22. Asigură supravegherea acestora în timpul liber, când nu participă la activităţi organizate;
23. Asigură confortul psihologic al beneficiarilor prin comunicare şi suport emoţional;
24. Supraveghează beneficiarii din centru sa nu fumeze decât în locurile special amenajate
25. In caz de deces a beneficiarilor, asigură toaleta şi îmbrăcarea defunctului;
26. Efectuează activităţi de calitate, fiind preocupată de îmbunatăţirea activităţii sale.

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

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

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

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii inspector de specialitate:

1. 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...).
2. Inregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific institutiilor publice, cronologic si sistematic, intrările şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe,obiectele de inventar în magazie sau în folosinţă,materialele, alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ;

4. Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de şeful de centru;
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se face numai pe baza notelor de contabilitate;
7. 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, dupa caz;
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se 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; Eventualele diferenţe se rezolvă conform dispoziţiilor legale;
9. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de păstrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile);
11. 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 donatţie, bonuri de transfer, etc.).
12. Calculează listele de meniu întocmite conform Planurilor de meniu transmise la DGASPC Cluj , propuse de centrele de pesoane vârstnice cu încadrarea în baremele de alocaţie de hrană pentru consumurile colective din unităţile bugetare de asistenţă socială ;
13. Întocmeşte, împreună cu şeful de centru propuneri de buget anuale şi de perspectivă;
14. Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la DGASPC Cluj;
15. 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;
16. Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcţiei, conform prevederilor legale;
17. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor, casarea şi declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte institutii;
18. Întocmeşte borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
19. Întocmeşte pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la DGASPC Cluj la sfarşitul fiecărei luni sau când se planifică de la serviciul contabilitate Cluj, pentru întocmirea statelor de plată;
20. 20.Intocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din Regulamentul Intern;
21. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
22. Controlează în mod obligatoriu la sfarşitul fiecărei luni sau ori de cate ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire şi măsurare;
23. Răspunde de arhiva centrului; Anual, grupează documentele create în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă şi le depune în depozitul arhivei;

24. Conduce programul Ev-con şi comunică situaţiile statistice privind încasarea contribuţiei beneficiarilor.

b) Atribuţii administrator:

1. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă
2. Întocmeşte subinventarele pe persoane şi gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosinţă;
3. Actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă şi o supune aprobării şefului de centru;
4. 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;
5. Verifică şi ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor şi asigurarea integrităţii lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel;
6. Interzice oricărei persoane, în afara celor aflate în subordinea lui să intre în locurile de păstrare a bunurilor; conducerea şi personalul cu atribuţii de control pot intra în locurile de depozitare a bunurilor doar în prezenţa gestionarului;
7. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
8. Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (sectii, bucătărie), pe baza bonului de consum;
9. Predă a doua zi contabilului, pe bază de evidenţă şi sub semnatură, toate actele care au însoţit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
10. Organizează primirea bunurilor materiale şi le înregistrează în fişa de magazie pe baza notelor de intrare-recepţie, semnate de comisia de receţtie, în urma numărării,cântăririi şi măsurării, cu evidenţierea preţurilor de aprovizionare;
11. La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoţitoare (factura, aviz de expediţie), atât cantitativ cât şi calitativ;
12. Întocmeste 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;
13. Depozitează bunurile primite în/pe rafturi, conform specificului fiecărui bun ;
14. Ia măsuri pentru prevenirea deprecierii şi degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
15. 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;
16. Periodic verifică, prin sondaj, stocurile din magazie şi le confruntă cu datele înscrise în fişele de magazie;
17. Conduce evidenţa tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotica, etc.)
18. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
19. Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe bază de contracte încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
20. Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
21. Participă la inventarierea patrimoniului;
22. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare institutţei;
23. Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc şi care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;
24. Pe baza dispoziţiei de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitaţie rezolvând toate problemele cerute de dispoziţiile legale; urmăreşte ca obiectele de inventar în folosinţă să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparţinând fiecărui beneficiar;

25. Urmăreşte respectarea duratelor de întrebuinţare a obiectelor de inventar repartizate, asigurând condiţii corespunzătoare de funcţionare şi semnalează în scris eventuale defecţiuni, lipsuri, cu propuneri de imputare;
26. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor în folosinţă.
27. Fundamentează planul de aprovizionare ţinând seama de efectivele de beneficiari, baremele de hrană, echipament, dotări, normele de consum stabilite şi de stocurile existente la fiecare articol;
28. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre şi face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
29. Întocmeşte documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă, referatele cu necesarul de alimente, materiale igienico-sanitare, birotică, alte materiale, propan, combustibil autoturism,etc.
30. Verifică derularea contractelor şi respectarea prevederilor contractuale;
31. Aprovizionează la timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie si dezinsecţie, inventar gospodaresc şi alte materiale solicitate;
32. la măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil;
33. Coordonează activitatea personalului de pază, curăţenie şi întreţinere din unitate;
34. Solicită asistenţa tehnică de specialitate la primirea bunurilor ce necesită cunostinţe de specialitate ;
35. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii si situaţii de urgenţă;
36. Este responsabil de activitatea, dotarea şi instruirea SSM şi SU a personalului din unitate.

c) Atribuţii muncitor calificat (întreţinere):

1. Se autosesizează la orice neregulă aparută în unitate;
2. Menţine în permanenţă curaţenia şi disciplina la locul de muncă;
3. Veghează la buna întreţinere şi funcţionare a obiectelor de inventar şi a instalaţiilor şi anunţă imediat şeful ierarhic superior sau asistenta de serviciu de orice defecţiuni sau disfunctionalităţi apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instiţie;
4. Verifică, întreţine şi repară tot ceea ce ţine de clădiri, bunuri, instalaţii utilaje,obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competenţă şi cunostinţe;
5. Verifică, întreţine şi repară mobilierul centrului, uşile, ferestrele;
6. Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a echipamentului şi ustensilelor pe care le are în folosinţă, conform regulamentului de ordine interioară;
7. Întreţine si repară în limita competenţei maşinile şi utilajele din spălătorie, hidrofoarele şi pompele de apa;
8. 8.Alimentează de câte ori este nevoie cu tablete bazinul pentru dezinfecţia apei;
9. Verifică şi întreţine sistemul de alimentare cu apă şi canalizare;
10. Când este depăşit de gravitatea sau amploarea unei defecţiuni,anunţă imediat administratorul pentru a solicita intervenţia unei firme;
11. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparaţii;
12. Execută lucrări de sudură, tăieri şi găuriri ;.
13. Are obligaţia să menţină curate şi în stare de funcţionare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
14. Supraveghează funcţionarea centralei termice şi o alimentează cu lemne, curăţă, repară eventuale defecţiuni minore;
15. Participă la aprovizionarea cu lemne, manipularea şi depozitarea lor.

d) Atribuţii bucătar:

1. Se preocupă de prepararea mâncărurilor în funcţie de alocaţia zilnică de hrană şi distribuirea mesei la timp.
2. Ia în primire de la magaziner, sub semnatură, 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;

3. Întrebuinţează în mod just alimentele primite de la magazie, introducând toate cantităţile primite, iar in caz de primire în plus vor fi restituite la magazie pe baza de bon de restituire.
4. Face propuneri pentru meniurile săptămânale.
5. Se îngrijeşte de curăţenia din bucătărie şi a tuturor anexelor şi ustensilelor acesteia.
6. Răspunde de toată activitatea desfăşurată în blocul alimentar şi de calitatea mancării;
7. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea şi servirea mâncării;
8. Respectă dispoziţiile medicului şi asistentului cu probleme de igienă pe unitate, cu privire la prepararea şi păstrarea alimentelor. Pregăteşte şi respectă meniul prescris de medic bolnavilor (HTA, boala ulceroasă etc,) care necesită regim alimentar.
9. În caz de incendiu va folosi toate mijloacelor de stingere din unitate şi se va alarma personalul din unitate pentru localizarea incendiului, ia măsuri de prevenirea şi stingerea incendiului;
10. În caz de incendiu va folosi toate mijloacele de stingere din unitate şi se va alarma personalul pentru localizarea incendiului, ia masuri de prevenirea şi stingerea incendiului;
11. Este direct răspunzator de servirea mesei la timpul stabilit şi în condiţiile de igienă prevăzute de lege.;
12. Va efectua examinările medicale în conformitate cu legile în vigoare;
13. Păstrează probele de alimente de la fiecare masă timp de 48 de ore;
14. Prepară deserturi de cel puţin 3 ori pe săptămâna pentru beneficiari;
15. Poartă haine de protecţie igienice pe perioada serviciului.

e) Atribuţii îngrijitor:

1. Veghează la buna întreţinere şi funcţionare a obiectelor de inventar şi a instalaţiilor şi anunţă imediat şeful ierarhic superior sau asistenta de serviciu de orice defecţiuni sau disfunctionalităţi apărute în sectorul de activitate sau în orice altă parte în instituţie;
2. Menţine în permanenţă curăţenia şi disciplina la locul de muncă;
3. Efectueaza dezinfecţia si curaţirea grupurilor sociale, coridoarelor, chiuvetelor şi vănilor de baie, wc-uri, vestiare, magazii, pivniţe, terasă, cabinete, administraţie, zona intrărilor în clădiri;
4. Când este nevoie, asigură curăţenia şi în alte locuri desemnate de şeful ierarhic superior; Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează gunoiul;
5. Păstrează în stare bună ustensilele de curăţenie şi se asigură să aibă toate materialele necesare pentru efectuarea curăţeniei;
6. Ajută infirmierele la transportul rufelor murdare în condiţiile stabilite de normele de igienă;.
7. In caz de deces a beneficiarilor asigură curăţenia şi dezinfecţia la locul respectiv;
8. Primeşte, spală, usucă, calcă şi predă lenjerie de pat, îmbrăcămintea beneficiarilor şi echipamentul de lucru al personalului, pe bază de evidenţă;
9. Îmbrăcămintea beneficiarilor şi lenjeria centrului nu se amestecă cu echipamentul de lucru şi de protecţie a personalului;
10. În procesul de spălare respectă curăţarea iniţială de dejecte, culorile, destinaţia rufăriei;
11. Urmăreşte să nu existe în uz obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte, lenjerie ale beneficiarilor deteriorate. Pe cele deteriorate le repară.
12. Primeşte de la magaziner toate materialele necesare pentru desfăşurarea în condiţii bune a muncii şi materialele de curăţenie, pe care le foloseşte în mod judicios;
13. Foloseşte echipamentul de protecţie conform normativelor;
14. Cunoaşte modul de funcţionare a utilajelor şi aparatelor cu care lucrează şi are obligaţia să le exploateze în mod corect şi să le menţină curate;

15. Face controlul obiectelor de îmbrăcăminte şi lenjerie date în folosinţă beneficiarilor şi personalului, confruntă stocurile din teren cu cele în evidenţă, sesizează în scris administratorul şi conducerea centrului dacă există neconcordanţe;
16. La ieşirea din tură lasă curat şi, după ce opreşte maşinile de spălat, le deconectează de la sursa de curent.

f) Atribuţii paznic:

1. În conformitate cu Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să deţină aviz medical pentru efectuarea turelor de noapte şi aviz din partea poliţiei (conform Legii nr. 333/2003).
2. Modificarea turelor se face numai din motive întemeiate şi cu aprobarea prealabilă a conducerii unităţii, fiind obligat să găsească înlocuitor.
3. Este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;
4. Cunoaşte Planul de pază al centrului şi acţionează în consecinţă;
5. Consemnează în Registrul de poartă activitatea zilnică şi evenimentele apărute în timpul serviciului pe care le comunică administratorului centrului;
6. Perimetrul în care îşi desfăşoară activitatea cuprinde toata suprafaţa centrului cu clădirile existente: clădire centrală, bucătărie, birouri, magazii, garaj, lemnărie, etc.
7. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;
8. Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile primite în pază şi asigură integritatea acestora;
9. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne; să efectueze controlul la intrarea şi la ieşirea din incinta unităţii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor şi altor bunuri;
10. Să nu permită accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
11. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
12. Să aducă la cunostinţa conducerii unităţii şi sefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
13. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri imediat după constatare.
14. Respectă prevederile consemnului special al postului, extras din planul de pază, normele SSM şi SU.
15. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pe pompieri şi să anunţe conducerea unităţii;
16. Curăţă şi îngrijeşte permanent spaţiile verzi, tunde iarba din curte, execută lucrările necesare pentru întreţinerea grădinii, curăţă aleile şi trotuarele, zonele de acces din interiorul şi din jurul centrului pe tot parcursul anului;
17. Repară defecţiuni sau disfuncţionalităţi apărute în instituţie şi pe care le poate efectua;
18. Colaborează cu personalul de serviciu de pe schimburi oferindu-le sprijinul, atunci când este cazul;
19. Supraveghează funcţionarea cazanului de lemne şi alimentează cu material lemnos;
20. Anunţă administratorul despre eventuale defecţiuni pe care nu le poate remedia;
21. Participă la lucrări de curăţare a centralei termice;
22. Se preocupă de aprovizionarea cu lemne, manipularea şi depozitarea acestora;
23. Încuie şi descuie porţile şi uşile conform programului de poartă şi verifică porţile şi uşile de la magazii, spălătorie, centrale, garaj, etc. să fie încuiate cu cheie sau lacăte.

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 alţi 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;

(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;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) 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 cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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