



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI "SF. NICOLAE" MOCIU**

(Republicată 1 în temeiul art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social:

Serviciul social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, cod serviciu social 8730.2.2 CPIV.D, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, deține Licența de Funcționare seria nr., cu sediul în localitatea Mociu, str. Principală nr. 37, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, este de a asigura , în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoanele adulte cu handicap, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate

persoanelor adulte cu dizabilități și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, 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) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, 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 legii sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, în vigoare.
- 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, 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități;
- b) persoane aflate în dificultate admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislației.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
 - e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
 - f) raportul de anchetă socială;
 - g) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- B) criterii de eligibilitate: persoană adultă încadrată într-un grad de handicap.
- C) decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- D) contractul de furnizare de servicii se încheie între beneficiar/reprezentant legal și furnizorul de servicii sociale pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;
- E) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, în care acesta precizează domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea serviciului, cu obligația ca, în termen de 5 zile de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - d) CR 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;
 - e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 3 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - h) în caz de deces al beneficiarului.
- (4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, 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.
- (5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, sunt următoarele:

- A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) găzduire pe perioadă nedeterminată
 - c) îngrijire personală
 - d) informare
 - e) evaluare
 - f) asistentă pentru sănătate
 - g) planificare servicii și activități
 - h) recuperare-reabilitare funcțională
 - i) socializare și activități culturale
 - j) integrare și reintegrare socială
 - k) alimentație
 - l) cazare.
- B) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) culturală
 - b) socială
 - c) 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:
 - a) spectacole aniversare
 - b) ziua porților deschise
 - c) promovarea imaginii beneficiarilor
 - d) ziua vârstnicului
 - e) ziua persoanelor cu handicap.
- D) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) planuri de intervenție;
 - d) fișe de minitorizare

- E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a) întocmire necesar buget propriu al serviciului
 - b) propuneri de achiziții de produse și materiale
 - c) întocmirea fișelor de post
 - d) evaluarea anuală a personalului

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 23,5 angajați, din care:

a) Personal de conducere:

- 1. Șef de centru (S)(111207) – 1/2.

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

- 1. Asistent medical (PI) (325901) – 4;
- 2. Asistent social (S) (263501) – 1;
- 3. Psiholog (S)(263411) – 1;
- 4. Infirmier (G) (532103) – 8;

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

- 1. Inspector de specialitate (S)(242203) – 1/2;
- 2. Administrator (M)(515104) – 1/2;
- 3. Muncitor calificat (bucătar)(G/M) (512001) – 2;
- 4. Paznic (G)(962907) – 3;
- 5. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1;
- 6. Muncitor necalificat(spălătoreasă) (912103) – 1;
- 7. Îngrijitor (G) (911201) – 1;

(2) Raportul angajat - beneficiar este de 1/0,72."

ART. 9 Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din șef de centru;

(2) **Atribuții specifice personalului de conducere:**

Atribuții șef centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară 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
- 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.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 format din:

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

(2) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

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

(3) **Atribuții specifice personalului de specialitate:**

A) Atribuții asistent medical:

- a) Stabilește legătura cu familia celor nou veniți, obținând datele necesare și stabilind modul de colaborare în continuare, cu respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară;

- b) Execută indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari;
- c) În cadrul tratamentului supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și aparția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
- d) În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulantă” și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinică de specialitate;
- e) Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a beneficiarului;
- f) Programează beneficiari pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește, la indicația medicului;
- g) Colaborează cu infirmierele în vederea distribuirii medicamentelor;
- h) Pastrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
- i) Supraveghează toaleta, posturile și mobilizarea beneficiarilor, urmărind baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul și ținuta beneficiarilor;
- j) Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunzând de ordinea și curățenia în camere, pe holuri, în băi și la grupurile sociale;
- k) Urmărește ținuta atât a beneficiarilor din centru, cât și a celor care ies în oraș și planul terapeutic și medicamentele pentru perioada respectivă;
- l) Verifică și vizează la sfârșitul fiecărei ture caietul de activitate al infirmierelor;
- m) Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor ce revin personalului din subordine și în lipsa șefilor ierarhici superiori răspunde de întreaga activitate din unitate;
- n) În caz de urgență anunță organele și instituțiile abilitate și conduce centrul;
- o) Supraveghează desfășurarea în condiții bune a vizitelor familiilor și aparținătorilor;
- p) Dă informații despre beneficiari în limita competenței;
- q) Anunță imediat șeful ierarhic superior de orice defecțiune sau disfuncționalități aparute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție;
- r) Împreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialiști) participă la realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool;
- s) Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
- t) Ia măsuri de remediere a defecțiunilor sau disfuncționalităților aparute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție, în lipsa șefilor ierarhici superiori;
- u) Întocmește statistici cerute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.
- v) Are în gestiune medicamentele și răspunde de administrarea acestora conform indicațiilor medicului de familie, întocmind bonurile de consum cerute de serviciul contabil.
- w) Participă la vizitele medicale facute de medicul de familie respectând tratamentul indicat.
- x) Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte secții și laboratoare și îi însoțește.
- y) Supraveghează beneficiarii care fac curățenie în sala de mese sau ajută la executarea altor munci.
- z) Participă la programul de terapie ocupațională ale beneficiarilor punând în practică programul întocmit de conducerea unității.
- aa) Calculează zilnic caloriile hranei beneficiarilor.
- bb) Participă la întocmirea meniului.

B) Atribuții asistent social:

- a) Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planurilor Individuale de Intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare terapeutică a beneficiarilor;

- b) Aduce la cunostinta beneficiarului, în concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate, orice informatie referitoare la PII, precum si a modalitatilor de aplicare propuse ;
- c) Desfașoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- d) Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
- e) Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- f) Participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
- g) Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
- h) Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
- i) Desfașoară 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) Redacteaza contractul de servicii sociale al beneficiarilor ;
- o) Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din centru si face demersuri pentru clarificarea situatiei 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 desfașoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap instituționalizate și a celorlalți rezidenți, 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) Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze singuri veniturile.
- x) 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 ortodoxa și reformată, primaria, biblioteca, poliția, organizarea expozițiilor cu vânzare.

C) Atribuții psiholog:

- a) Efectuează examinarea psihologică complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptarea fiecărui rezident;
- b) Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
- c) Desfașoară activități de consiliere și terapie suportivă, activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive – individuale și de grup, folosind suporturile metodologice adecvate;

- d) Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune;
- e) Oferă sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor de autogospodărire;
- f) Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate;
- g) Evaluează starea „calității vieții” rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
- h) Acordă suport și consiliere familiilor rezidenților;
- i) Organizează grupuri de formare și supervizare cu personalul de îngrijire;
- j) Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studenților în centru, alături de alte persoane desemnate;
- k) Este responsabil cu managementul riscurilor;
- l) Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog.

D) Atribuții infirmier:

- a) Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii saloanelor;
- b) Respectă normele de igienă individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
- c) Respectă intimitatea și pudoarea beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
- d) Asigură toaletă parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru cei dependenți), duce recipientele cu dejecte, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
- e) Asigură spălarea și dezinfecția olițelor conform instrucțiunilor, în locul special amenajat, îngrijindu-se să aiba materialele necesare;
- f) Asigură curățenia, dezinfecția, ordinea, schimbarea paturilor, în saloanele repartizate, respectând normele igienico-sanitare;
- g) Transportă rufăria murdară la spălătorie .
- h) În tura de noapte are și responsabilitatea menținerii și efectuării curățeniei la bai, grupuri sociale, pe holuri;
- i) Raspunde de desfășurarea în condiții bune a vizitelor aparținătorilor;
- j) Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.);
- k) Însușește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției, pentru rezolvarea unor probleme personale, atunci când asistenta medicală lipsește.
- l) În lipsa asistentei medicale administrează medicamentele beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu utilizeze alte medicamente decât cele prescrise de medicul de familie,
- m) Respectă regulamentul de ordine interioară privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor.
- n) Preia și predă serviciul în scris și verbal schimbului de tura și la sfârșitul turei,
- o) Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor ;
- p) Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parțial pierdută atunci când sunt scoși în curte;
- q) În caz de deces a beneficiarilor, asigură toaleta și îmbrăcarea decedatului și ajută la transportul cadavrului la morga Centrului, împreună cu paznicul de serviciu și administratorul.

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

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

- a) Administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) paznic;
- d) muncitor calificat (bucătar);
- e) muncitor calificat (întreținere);
- f) muncitor necalificat (spălătoreasă);
- g) îngrijitor.

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

A) Atribuții administrator:

În domeniul răspunderii gestionare:

- a) Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
- b) Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dipoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
- c) Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
- d) Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
- e) Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
- f) Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
- g) Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
- h) Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
- i) Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.

În domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

- a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- b) Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
- c) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- d) Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
- e) Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente,

medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;

În domeniul aprovizionării:

- a) Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentul aprovizionare din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
- b) Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
- c) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- d) la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
- e) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
- f) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

Alte atribuții și sarcini ale administratorului:

- a) Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
- b) Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- c) Intocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
- d) Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
- e) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
- f) Intocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârstă și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
- g) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
- h) Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- i) Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
- j) Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
- k) Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
- l) Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
- m) Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
- n) Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
- o) Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
- p) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
- q) În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.

- r) Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
- s) Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
- t) Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
- u) Acordă viza "Bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
- v) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
- w) Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri.
- x) Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
- y) Urmărește durata de folosire a bunurilor.
- z) Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității.
- aa) Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătățire a activității.

B) Atribuții inspector de specialitate (economist):

- a) Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanța de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări). Bunurile primite din donații etc. se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător. Pentru donații se obține actul de donație tip de la DGASPC Cluj.
- b) Înregistrează zilnic în conturile contabile din planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe obiectele de inventar în magazie sau în folosință, materialele, alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
- c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
- d) Consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
- e) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe bază notelor de contabilitate. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidentelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar. Eventualele diferențe se rezolvă conform dispozițiilor legale. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
- f) Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
- g) Calculează și semnează listele de meniu întocmite conform rețetelor transmise la direcție sau aprobate de direcție, propuse de centru, cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru adulți.
- h) Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale, respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi

personale și propune măsuri corespunzătoare.

- i) Întocmește anual și periodic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite de către DGASPC Cluj.
- j) Urmărește realizarea B.V.C. la venituri pe capitole și subcapitole, iar la cheltuieli, pe părți, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate și pe destinațiile prevăzute.
- k) Cheltuielile de personal se prezintă distinct de cheltuielile materiale.
- l) Cheltuielile pentru investiții se cuprind în proiectele de buget pe bază listei de investiții, fizic și valoric.
- m) Verifică întocmirea listelor de plată și alte drepturi salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC Cluj
- n) Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale;
- o) Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte instituții conform prevederilor legale;
- p) Cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
- q) Asigură desfășurarea corectă a activității economice și de gestiune;
- r) Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico- administrativ;
- s) Conduce evidența contabilă în partida dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991 actualizate, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
- t) Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
- u) Întocmește, săptămânal, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătura la DGASPC Cluj pentru decontare;
- v) Primește pensiile, calculează, reține contribuțiile rezidenților și menționează în scris acest lucru și înmânează celor orientați temporo-spațial restul de pensie cuvenit; pentru ceilalți, depune la CEC Bank aceste sume, sau le înmânează familiei, conform prevederii din contractul de servicii;
- w) Îndeplinește sarcinile casierului privind ridicarea de numerar, plata în numerar și reglementează operațiunile de casă;
- x) Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj până la data de 28 a fiecărei luni, în vederea întocmirii statelor de plată;
- y) Întocmește, împreună cu șeful centrului, propunerile de buget anuale și de perspectivă;
- z) Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență;
- aa) Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj;
- bb) Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare.

C) Atributii paznic:

- a) Perimetrul in care isi desfasoară activitatea cuprinde toata suprafața centrului cu clădirile existente
- b) In caz de necesitate la cererea expresa a sefului ierarhic superior, îndeplinește si alte sarcini de serviciu;
- c) Cunoaște si respectă Regulamentul de ordine interioară si regulamentul de poartă;

- d) Cunoaște planul de pază al centrului și acționează în consecință;
- e) Închide și deschide porțile și ușile conform programului de poartă
- f) Consemnează în registrul de poartă activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului sau pe care le comunică și administratorului centrului;
- g) Predă/preia serviciul în scris și verbal, efectuând o tură de control împreună cu schimbul anterior;
- h) Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
- i) În caz de urgență anunță organele și instituțiile abilitate poliția, pompierii și conducerea centrului;
- j) Controlează personalul la ieșirea din unitate;
- k) Legitimează și consemnează în registru cine intră în incinta unității, îndrumă vizitatorii. Verifică și consemnează toate biletele de voie ale angajaților și beneficiarilor;

D) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- a) Prepară mâncarea pentru beneficiari și respectă cu strictețe normele de igienă;
- b) Respectă programul de servire a meselor;
- c) Preia alimentele primare de la administrator, conform meniului și semnează lista zilnică de alimente;
- d) Întocmește lista de alimente;
- e) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- f) Răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
- g) Poartă echipamentul de protecție și respectă normele igienico-sanitare în vigoare;
- h) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mesei;
- i) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
- j) Cunoaște și respectă modul de utilizare și funcționare a sobelor de gătit și a aparaturii din sectorul de activitate și le utilizează în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U. și S.S.M.;
- k) Prelevează și păstrează probele de alimente în frigider separat, timp de 48 de ore;
- l) Prepară conservele pentru iarnă și răspunde de calitatea lor;
- m) Întocmește împreună cu administratorul planul de meniu săptămânal ținând cont de preferințele exprimate ale beneficiarilor și de regimurile indicate de medicii specialiști;
- n) Răspunde și asigură beneficiarilor alimentele prevăzute în meniul zilnic;
- o) Respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari;
- p) Desfășoară activități de igienizare și curățenie, cu materiale corespunzătoare, în spațiile unde își desfășoară activitatea.

E) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

- a) Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competențe și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
- b) Verifică periodic și păstrează în perfectă stare de funcționare generatorul de curent pentru situații de avarie;
- c) La tablourile electrice etichetează siguranțele.
- d) Verifică și menține în stare de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, a centralelor termice;
- e) Se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
- f) Urmărește menționarea defecțiunilor și a reparațiilor la mașinile de spălat în caietele mașinilor;
- g) În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;

- h) Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;
- i) Are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
- j) Înlouiește la nevoie paznicul.

F) Atribuții muncitor necalificat (spălătoreasă):

- a) Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria beneficiarilor, lenjeria centrului și uniforme personalului, pe baza de evidență;
- b) Lenjeria beneficiarilor și lenjeria centrului nu se amestecă cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o mașină aparte;
- c) În procesul de spălare respectă curățarea inițială de dejecte, culorile, destinația rufăriei și culorile, folosind programele de spălare adecvate;
- d) Predă lenjeriei toate obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte care necesită reparații;
- e) Primește de la administrator sau magazioner toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie, pe care le folosește în mod judicios;
- f) Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
- g) Cunoaște modul de funcționare a utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect și să le mențină curate, cu respectarea normelor PSI și NTS; protecția Muncii
- h) Are obligația de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
- i) Are obligația de a semnaliza imediat administratorului și personalului de întreținere orice defecțiune sau disfuncționalități apărute;
- j) La ieșirea din tura lasă curat și după ce oprește mașinile de spălat, întrerupe curentul de la întrerupătorul central;
- k) Menține în stare de curățenie permanentă cutiile pentru rufe murdare;
- l) Urmărește și reglează sistemul de aerisire a uscătoriei.
- m) Participă la muncile colective și individuale unde este solicitată de conducerea unității (grădina și lotul Centrului).

G) Atribuții îngrijitor:

- a) asigură curățenia și dezinfecția încăperilor (camerele beneficiarilor, cabinete, birouri, coridoarelor, scărilor și grupurilor sanitare), asigură dezinfecția mobilierului;
- b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- c) asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- d) acordă ajutor la servirea mesei;
- e) asigură igienizarea vestimentației, lenjeriei de pat și a inventarului moale cu respectarea circuitelor prevăzute de procedurile în vigoare;
- f) contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea.

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 beneficiarilor în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului:

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

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

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, 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**