

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI JUCU

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere precum și 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 de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891, sediul în Comuna Jucu, Sat Jucu de Sus, nr.470, Județul Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu este de asigurare a unor condiții de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru tinerii cu dizabilități neuropsihice, cu probleme sociale, prin oferirea de servicii care constau în: găzduirea, îngrijirea, abilitarea, reabilitarea, reinsertia socială și profesională, pe o perioadă nedeterminată de timp și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, menținerii/dezvoltării potențialului personal și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a serviciului social

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

(2) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

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

(5) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu, fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 77/28.04.2009.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare Jucu, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu sunt:

- a) tineri cu handicap neuropsihic proveniți din sistemul de protecție al copilului din județul Cluj;
- b) tineri cu handicap neuropsihic, aflați în situația imposibilității familiei de a le asigura îngrijirea necesară, din județul Cluj.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

a) acte necesare:

1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
2. decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original; copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
3. copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
4. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
5. adeverință de venit;
6. angajament de plata (după caz, conform legislației specific în vigoare);
7. contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
8. documente doveditoare a situației locative;
9. ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
10. raportul de anchetă socială;
11. investigații paraclinice;
12. 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: beneficiari cu diagnostic neuropsihic, domiciliați pe raza Jud. Cluj, care necesită îngrijire medicală permanentă ce nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se pot gospodări singuri; sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

(3) Condiții de suspendare:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizate de personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale, prin intermediul centrului, va notifica SPAS pe a cărui rază 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, furnizorul de servicii sociale, prin intermediul centrului, să notifice SPAS pe a cărui rază va locui beneficiarul;

- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu poate acorda serviciile corepsunzătoare 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 de majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 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 furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare);
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare, Centrul de abilitare și reabilitare Jucu, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități, drepturi cuprinse în standardelor minime de calitate.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare Jucu 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 de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Jucu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire;
 3. îngrijire și asistență;
 4. asistență pentru sănătate;
 5. alimentație;

6. evaluare și monitorizare;
 7. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 8. consiliere psihologică;
 9. abilitare și reabilitare;
 10. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
 11. educație/pregătire pentru muncă;
 12. implicare și participare civică;
 13. integrare/reintegrare socială;
 14. asistență în caz de deces.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. participarea la diferite evenimente;
 2. asigurarea existenței materialelor informative: pliante, ghidul beneficiarului;
 3. sesiuni de informare a beneficiarilor, familiilor, autorităților publice;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea de spectacole aniversare;
 2. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 3. informarea prin modalități accesibile asupra oportunităților recreative promovate în centru și asupra felului în care pot fi sprijiniți pentru participarea la acestea;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe gospodărești de funcționare a centrului, a centralei termice, spălătorie, bucătărie și spații administrative;
 2. asigurarea condițiilor optime de cazare, de desfășurare a activităților de incintă cât și a locurilor de joacă și plimbare în curtea centrului în vederea supravegherii și îngrijirii permanente a beneficiarilor;
 3. asigurarea hranei zilnice și echipării corespunzătoare cu obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
 4. asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Jucu, cu un număr de 50 de locuri, funcționează cu un număr total de 47 angajați, din care:

- a) personal de conducere
 1. șef de centru (111207) – 1;
- b) personalul de specialitate din care:
 1. asistent social (263501) - 1;
 2. psiholog (263411) – 1;
 3. kinetoterapeut (226405) – 1,
 4. asistent medical (325901) – 5;
 5. infirmieră (532103) – 28;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 persoane, însemnând:

1. administrator (515104) - 1
2. magaziner (432102) – 1,
3. muncitor calificat (sofer) (832201) – 1,
4. muncitor calificat (focist) (818204) – 1,
5. bucatar (512001) – 4,
6. spălătoareasă (912103) – 2.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,6.

ART. 9 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. 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;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
18. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;

19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
 20. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.
 - (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte devizită, conform metodologiei specificasistenței sociale, pentru tinerii aflați în centru;
3. pregătește reevaluarea trimestrială a dosarelor tinerilor rezidenți în centru;
4. ține o evidență clară a tuturor dosarelor tinerilor rezidenți în centru și răspunde de arhivarea dosarelor tinerilor plecați;
5. ține evidență strictă a vizitelor părinților prin completarea registrului de vizite;
6. ține evidență tinerilor prezenți în centru prin completarea registrului de mișcare a tinerilor;
7. întocmește lunar un raport de activitate;
8. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
9. se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
10. desfășoară activități de consiliere cu tinerii aflați în dificultate;

11. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Cluj, Primării sau O.N.G.-uri, locuri de muncă și locuință pentru tinerii care părăsesc centrul;
12. participă activ împreună cu personalul de specialitate la evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor centrului;
13. participă activ la realizarea Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar, împreună cu personalul de specialitate;
14. întocmește și respectă planificarea trimestrială, lunară și săptămânală a activităților;
15. cunoaște, aplică și respectă prevederile standardelor minime obligatorii.

b) Atribuții psiholog:

1. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
2. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
3. întocmește, în cadrul echipei multidisciplinare, planul personalizat;
4. întocmește Planul de Activitate Săptămânal, ținând cont de nevoile/opțiunile beneficiarilor și de planul personalizat;
5. organizează și desfășoară activitățile prevăzute în Planificarea Săptămânală;
6. testează posibilitățile individuale ale beneficiarilor;
7. colaborează cu asistentul social în elaborarea strategiei de menținere alegerii cu familia sau cu alte persoane importante pentru beneficiar;
8. efectuează consilierea psihologică;
9. asigură calitate și eficiență în activitățile specifice pe care le desfășoară;
10. însoțește beneficiarii la activitățile de socializare organizate în afara centrului;
11. întocmește rapoarte de activitate și rapoarte de situație;
12. îndeplinește orice sarcină dată de șeful de centru.

c) Atribuții kinetoterapeut:

1. execută indicațiile medicului privind tratamentul kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform scopului propus;
2. împreună cu ceilalți specialiști participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului individual de intervenție pentru beneficiari și implementează programul de recuperare;
3. în cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
4. desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
5. în timpul tratamentului de profil urmărește starea generală a beneficiarului;
6. asigură evidența evoluției fiecărui beneficiar de care se ocupă;
7. întocmește și completează săptămânal fișa de monitorizare a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională;
8. colaborează cu personalul de îngrijire pentru efectuarea diferitelor secvențe de tratament;
9. se ocupă de rezolvarea problemelor de profil ale beneficiarilor în relație cu alte instituții (de ex. proteze, orteze, etc.);
10. păstrează și folosește corespunzător aparatura și dispozitivele din dotare, respectând regulile de utilizare;
11. supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
12. întocmește lunar un program de viață activă și implementează activitățile acestuia;
13. organizează și participă la activități de petrecere a timpului liber (plimbări, jocuri de tenis de masă);
14. asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
15. sprijină la nevoie colegii în îndeplinirea atribuțiilor lor, cu respectarea normelor SSM și SU;

16. ia măsuri, în limita competenței, de remediere a defecțiunilor, disfuncționalităților, incidentelor apărute în sectorul de activitate sau în orice altă parte a instituției, respectând toate normele SSM și SU, anunță șeful de centru și restul personalului responsabil și eventual instituțiile abilitate;
17. este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii;

d) Atribuții asistent medical:

1. răspunde de departamentul de asistență medicală și îngrijire;
2. efectuează triajul tinerilor în scopul depistării noilor cazuri de îmbolnăvire și la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgență, are obligația de a anunța medicul de familie despre cazurile noi de boală găsite și tratamentul simptomatic efectuat;
3. efectuează tratamentele injectabile și alte manevre medicale cu manualitate deosebită (instilații conjunctivale, auriculare, pansamente, etc);
4. controlează efectuarea tratamentelor post operatorii și a celorlalte tratamente administrate;
5. recoltează probele biologice necesare analizelor;
6. supraveghează și răspunde de modul în care se efectuează igienă individuală a tinerilor;
7. supraveghează și răspunde împreună cu educatorii și infirmierele de servirea meselor;
8. participă la examinarea copiilor și consemnează în caietul medical indicațiile terapeutice primite din partea medicului, clinic/paraclinic indicate de medic;

e) Atribuții infirmieră:

1. pe perioada cât desfășoară activitatea (intervalul orar de lucru) cu beneficiarii răspunde de securitatea acestora;
2. supraveghează permanent grupa de beneficiari care i-a fost încredințată;
3. asigură permanent aerisirea și curățenia dormitoarelor;
4. respectă normele de igienă individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperilor;
5. respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
6. supraveghează și îndrumă la spălarea, îmbrăcarea, încălțarea beneficiarilor independenți;
7. însoțește beneficiarii dependenți la grupurile sanitare;
8. îndrumă și supraveghează beneficiarii în vederea formării și consolidării deprinderilor de igienă și autonomie personală, a unor deprinderi motrice și de călire organismului, de comportare civilizată, de comunicare, etc;
9. participă active la realizarea PIRIS pentru fiecare beneficiar, alături de personalul de specialitate sau individual, când e cazul;
10. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare a centrului;
11. îndeplinește orice sarcină dată de șeful de centru.

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) magaziner;
- c) muncitor calificat (sofer);
- d) muncitor calificat (focist);
- e) muncitor calificat (bucătar);
- f) spălătoreasă;

(2) Atribuții specifice pentru personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

a) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa 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;
6. 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;
7. 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;
8. Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. 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:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. 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;
5. 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:

1. 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;
2. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
 3. 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;
 4. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
 5. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) Atribuții magaziner:

1. organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție;
2. eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, grupe de tineri, bucătărie, atelier de întreținere), pe baza bonului de consum și a listei zilnice de meniu semnate;
3. în vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare , ținând seama de stocurile existente și structura sortimentelor de aprovizionat;
4. ia măsuri pentru prevenirea deprecierei și degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
5. îndeplinește alte sarcini date de șeful de centru;
6. să cunoască și să aplice în munca sa dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere;
7. operează zilnic în programul de gestiune al centrului recepțiile și ieseșirile produselor din magaziiile centrului.

c) Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. se preocupă ca autovehicolul din dotare să fie în permanență curat, executând în acest scop operațiuni de spălare a autovehiculului și de curățenie interioară și exterioară a motorului și accesoriilor;
2. asigură și răspunde de executarea în atelierele service a lucrărilor de revizii și reparații;
3. respectă întocmai Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
4. în activitatea sa respectă prevederile actelor normative nou apărute cu privire la circulația rutieră, normele de tehnică a securității și sănătății muncii, inclusiv normele SU, prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;
5. execută orice alte sarcini apărute în exercitarea meseriei și orice alte sarcini repartizate de șeful de centru;

d) Atribuții muncitor calificat (foclist):

1. efectuează lucrări de reparații curente;
2. urmărește efectuarea reparațiilor capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
3. asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;
4. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor și le repară;
5. propune măsuri menite să preîntâmpine degradarea sau distrugerea instalațiilor și a utilajelor;
6. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere;
7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
8. execută orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu sau șefului de centru.

e) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
2. prepară hrana necesară tinerilor din centru în conformitate cu meniul existent și condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
3. colaborează cu personalul medical al centrului, cu administratorul și magazinerul în vederea realizării meniurilor zilnice calitativ și cantitativ conform normelor legale în vigoare;
4. execută orice alte sarcini primite din partea șefului de centru.

f) Atribuții muncitor necalificat (spălătoreasă):

1. primește pentru sortare, spălare, dezinfecție și călcare rufele murdare;
2. asigură sortarea rufelor colorate de cele albe;
3. solicită cantitățile de detergent și dezinfectant necesare;
4. predă infirmierelor rufele curate, sortate, calcate;
5. asigură curățenia, dezinfecția și dezinsecția la locul de muncă;
6. execută orice alte sarcini primite din partea șefului de centru și asistentei medicale.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, 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 mânuire 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, conform legislației în vigoare;
- 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) 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 de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Jucu se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci