

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU ALZHEIMER**

**Art. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer 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, serviciile oferite etc.

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

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din data de 15.04.2014, Licența de funcționare Seria LT nr. 0000048 din 07.10.2016, cu sediul în municipiul Cluj Napoca, judetul Cluj, str. Albert Einstein, nr. 14.

**Art.3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer constă în asigurarea accesului persoanelor adulte cu Alzheimer la servicii de specialitate oferite de o echipă pluridisciplinară (kinetoterapeut, psiholog, asistent social, asistent medical) cu scopul de a menține sau îmbunătăți starea de sănătate și de a crește șansele incluziunii sociale;

**Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Hotărârea Consiliului Județean nr.13 din 31.01.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
- f) alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer, fără personalitate juridică, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 318 din 30 septembrie 2013, cu rectificarea nr. 1/10.10.2013, și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

**Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- (1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer se organizează și funcționează, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
  - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
  - 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 serviciilor sociale acordate de Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer sunt:
  - a) persoanele adulte cu Alzheimer admise în centru, denumiți beneficiari direcți;
  - b) reprezentanți legali/apartinători denumiți beneficiari indirecti.
- (2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
  - a) acte necesare:
    1. copie după documentele care atestă încadrarea în grad de handicap (certificat/hotărâre),
    2. copie după actele de identitate ale persoanei adulte cu handicap și reprezentanților legali/ apartinător : certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a., ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească), după caz;

3. copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticul/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate în acest sens;
  4. alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea serviciilor în cadrul „Centrului de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer”.
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: persoana adultă cu încadrare în grad de handicap mediu sau accentuat, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Cluj, după caz, să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre din subordinea Consiliului Județean Cluj.
  - c) furnizorul de servicii emite dispoziția de admitere.
  - d) contractul de servicii se încheie în trei exemplare originale, unul pentru furnizorul de servicii, unul pentru dosarul beneficiarului, unul pentru beneficiar după vizarea de către Serviciul juridic al DGASPC Cluj.
  - e) serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) la încetarea contractului de servicii în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia
  - b) la solicitarea beneficiarului sau reprezentanților acestuia
  - c) la expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu mai este posibilă reînnoirea acestuia;
  - d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc
  - e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
  - f) nerespectarea obligațiilor stabilite de către furnizorul de servicii în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer 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, 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 minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer” din cadrul Centrului Comunitar Județean – Complex de Servicii Sociale Comunitare pentru Copii și Adulți Cluj 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - d) să respecte prevederile prezentului regulament;
  - e) să respecte confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri cu care pot intra în contact pe durata frecventării serviciilor.

## **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. furnizează servicii de specialitate oferite de o echipă pluridisciplinară (kinetoterapeut, psiholog, asistent social, asistent medical, fiziokinetoterapeut) cu scopul de a recupera/mentține sau îmbunătăți starea de sănătate și de a crește șansele incluziunii sociale;
  3. furnizează servicii complementare, destinate familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup ș.a.).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1 realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează, în mod individual, sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe, work-shop-uri);
  - 2 informează comunitatea locală și județeană, atât în mod direct, cât și prin diversele canale de comunicare/distribuție (canale media, instituții și alți colaboratori, site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și al Consiliului Județean Cluj);
  - 3 propune planuri strategice de acțiune/activități, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  - 4 elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anuale.
- 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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ, cu privire la drepturile persoanelor adulte cu handicap/cetățenești (servicii medicale, servicii prestații/sociale ș.a.), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
  2. realizează parteneriate cu organisme publice și private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu Alzheimer și a familiilor aflate în dificultate sau situații de risc;
  3. derulează activități de sensibilizare și informare publică, pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate (Ziua Mondială a Persoanelor cu Alzheimer -21 Septembrie, Ziua Internațională a Vârstnicilor -1 octombrie, Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități -3 decembrie, organizare conferințe științifice și work-shop-uri).
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă, raport de evaluare socială, plan individual de intervenție, program personalizat, fișe de monitorizare a progresului în cadrul programului individual de recuperare, fișă de reevaluare lunară, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate)
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice, conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale a beneficiarilor;
  4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate pe parcursul acordării acestora.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
  2. propuneri de achiziții produse și materiale;
  3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
  4. propuneri privind nevoia de resursă umană;

5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participare la cursuri de perfecționare;

#### **Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer, cu o capacitate de 24 locuri, funcționează cu un număr total de 6,18, din care:

- a) personal de conducere:
  1. șef de centru (111207) - 1/17;
- b) personal de specialitate și auxiliar:
  1. asistent social (263501) - 2;
  2. psiholog (263411) - 2;
  3. kinetoterapeut (226405) - 1;
- d) , gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
  1. inspector de specialitate (242203) – 1/17
  2. administrator (515104) – 1/17;
  3. îngrijitor (911201) - 1;

d) voluntari: da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,88

#### **Art.9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șef de centru;

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

a) **Atribuții șef centru:**

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și sesizează conducerea DGASPC aspecte referitoare la salariati 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 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;

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. 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;
  18. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
  19. 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 trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 ;

**(2)** Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar.

**a) Atribuții asistent social:**

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri beneficiari;
5. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
6. Coordonează, monitorizează, evaluează implementarea planului personalizat a beneficiarului;
7. Menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
8. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
9. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Asigură la timp elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate conform procedurilor de lucru și/sau dispozițiilor șefului de centru;
11. Participă, coordonează întâlnirile cu echipa pluridisciplinară pentru analiza evoluției beneficiarilor și completează fișa de monitorizare;
12. Realizează activități de consiliere socială;
13. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic.
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Atribuții psiholog:**

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;

5. Elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. Contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
10. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
11. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
12. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.
13. Cunoaște și respectă procedurile de lucru, ROF, RI și Codul etic.
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**c) Atribuții kinetoterapeut:**

1. Efectuează evaluarea kinectică complexă a beneficiarilor;
2. Pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/aparținătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
6. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. Completează permanent în fișa de recuperare kinectică toate procedurile utilizate;
8. Asigură îndosărirea documentelor ce țin de activitatea kinetoterapeutică;
9. Cunoaște și respectă procedurile de lucru, ROF, RI și Codul etic.
10. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) Inspector de specialitate;
- b) Administrator ;
- c) Îngrijitor ;

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

**a) Atribuții inspector de specialitate:**

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
2. 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 (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se

- fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
  6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
  7. 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.
  8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
  9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
  10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
  11. 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.).
  12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
  13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
  14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
  15. Exercițiază controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 și prevederilor O.G. nr. 119/1999 și O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
  16. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
  17. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
  18. Calculează sporul de vechime pentru proprii salariați și îl comunică compartimentului resurse umane.
  19. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
  20. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
  21. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
  22. 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.
  23. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

**b) 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 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;
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 Serviciul financiar Contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Diposiție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
  3. Codifică, împreună cu Serviciul 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/locuție;
  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 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;
  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 de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
2. 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;
3. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație

necesare;

4. 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;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
6. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.
7. Întocmește referate scrise pentru fiecare achiziție făcută, referate ce vor fi adresate șefului de centru spre avizare;
8. Întocmește împreună cu șeful de centru planul anual de achiziții.

**c) Atribuții îngrijitor :**

1. Efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. Spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc.;
4. Efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală;
5. Aplică reguli de igienizare a spațiilor;
6. Asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
7. Anunță administratorul de orice defecțiune semnalată;
8. Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
9. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;

**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 mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj 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, Codul etic;
- 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) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile și alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer 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**