

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
CLUJ-NAPOCA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca, 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 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/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000891/15.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF, Nr. 0001627/13.12.2013, sediul în Cluj-Napoca, Bd. 21 Decembrie 1989, Nr. 138.

ART. 3 Scopul serviciului social Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca este de a răspunde nevoilor speciale a persoanelor adulte cu handicap, cu probleme sociale și/sau medicale, cu diverse grade de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile oferite au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomică, cu starea de sănătate și cu mediul social de viață al acesteia.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, actualizată.

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

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca, 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 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.
- 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- 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 acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
 - h) criteriile de eligibilitate: persoană adultă încadrată într-un grad de handicap;
 - i) decizia de admitere/respingere: este luată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
 - j) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și șef de centru pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;
 - k) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului Nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și a Ordinul nr. 623/02.05.2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice Nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor**
- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 2. Informare
 3. Evaluare
 4. Planificare activități/servicii
 5. Găzduire
 6. Îngrijire personală prin asigurarea cazării, securității, hranei, cazarmamentului, echipamentului și condițiilor igienico-sanitare necesare asistării beneficiarilor
 7. Asistență pentru sănătate
 8. Adaptare a dotărilor și serviciilor oferite de centru la starea biologică a rezidenților
 9. Recuperare/reabilitare funcțională
 10. Socializare și activități culturale
 11. Integrare/reintegrare socială
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Deținerea și punerea la dispoziția publicului de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, pliante în limbile română, engleză și maghiară, un site în limbile română și engleză, facebook;
 2. Facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. Existența unui Ghid al beneficiarului pentru informarea solicitanților și a rezidenților sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali,

- a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, în format scris și audio;
 - 4. Organizarea unor manifestări în cadrul instituției la care să participe colaboratori, reprezentanți ai autorităților publice, ONG-urilor, diverși actori sociali (Zilele porților deschise, sărbători religioase, Ziua Internațională a Femeii, schimburi de experiențe);
 - 5. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor, a drepturilor omului, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate, prin:
- 1. Respectarea drepturilor și obligațiilor rezidenților conform Cartei drepturilor beneficiarilor;
 - 2. Instruirea personalului în vederea cunoașterii și respectării Codului etic;
 - 3. Aplicarea de Chestionare de satisfacție care vizează calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
 - 4. Menținerea legăturii cu familia/apartinătorii și întâlniri periodice cu aceștia;
 - 5. Prevenirea abuzurilor și identificarea posibilelor situații de dificultate prin aplicarea unor chestionare de identificare a posibilelor abuzuri -când rezidentul părăsește centrul pentru o perioadă de timp;
 - 6. Asigurarea unor modalități prin care beneficiarii au posibilitatea de a face observații, sugestii și sesizări în funcție de nivelul de studii, educație, grad de comprehensibilitate și posibilitatea de exprimare.
- 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;
 - 3. Asigurarea formării profesionale continue pentru personalul angajat.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin:
- 1. Elaborarea proiectului de buget propriu;
 - 2. Folosirea eficientă a resurselor financiare și materiale existente – buget propriu, surse extrabugetare, donații și sponsorizări;
 - 3. Prezentarea de propuneri de achiziții de produse, materiale, servicii și efectuarea demersurilor necesare în acest sens (referate, note de fundamentare);
 - 4. Folosirea judicioasă și cu responsabilitate a dotărilor centrului;
 - 5. Evaluarea necesarului de resurse umane;
 - 6. Respectarea normativelor legale în vigoare privind personalul centrului și urmărirea eficienței și eficientizării activității de îngrijire și asistență a rezidenților;
 - 7. Întocmirea/actualizarea fișelor de post;
 - 8. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
 - 9. Identificarea unor modalități de creșterea gradului de motivație a personalului;
 - 10. Asigurarea unui nivel calitativ superior al activității desfășurate prin realizarea de schimburi de experiență, participarea la manifestări care vizează formarea profesională.

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca cu o capacitate de 110 locuri, funcționează cu un număr total de 82,5 angajați din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/2;

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

1. medic primar (221107) – 1;

2. psiholog (263411) – 1;
 3. asistent social (263501) – 2;
 4. asistent medical (325901, 222101) – 13;
 5. asistent fizioterapeut (325502) – 1;
 6. kinetoterapeut (226405) – 1;
 7. masor (325501) – 2;
 8. infirmieră (523103) – 30;
 9. îngrijitoare (523104) – 10.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
1. inspector de specialitate (242203) – 1/2;
 2. administrator (515104) – 1/2;
 3. magaziner (432102) – 1;
 4. bucătar (512001) – 6;
 5. muncitor calificat (electrician) (741307) – 1;
 6. muncitor calificat (tâmplar) (752201) – 1;
 7. paznic (926907) – 4;
 8. spălătoreasă (912103) – 4;
 9. lenjereasă (753109) – 1;
 10. muncitor necalificat (933301) – 2.
- (2) Raport angajat/beneficiar este 1/1,33

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Conducere este asigurată de șeful de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare disciplinară 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 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/juridice din țară/ din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea cu Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei, cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. 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;
 15. propune Proiectul bugetului propriu al serviciului și contrasemnează Contul de execuție bugetară trimestrială și Situația cheltuielilor trimestriale întocmite de contabilul centrului;
 16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 18. 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 diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie cu vechime minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma 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) medic;
- b) psiholog;
- c) asistent social;
- d) asistent medical;
- e) asistent fizioterapeut;
- f) kinetoterapeut;
- g) masor;
- h) infirmieră;
- i) îngrijitoare;

(2) Atribuții generale personal de specialitate:

- a) Efectuează evaluări inițiale și periodice împreună cu ceilalți specialiști și consemnează rezultatele în Fișa beneficiarului;
- b) Identifică nevoile beneficiarilor, stabilește obiectivele, serviciile, instrumentele, materialele de lucru și stabilește programarea activităților în Planul Personalizat;
- c) Participă la revizuirea Planului Personalizat – la șase luni;
- d) Participă la întâlnirile lunare de monitorizare cu managerul de caz;
- e) Cunoaște, aplică și respectă Standardele minime obligatorii privind centrele rezidențiale și Procedurile formalizate;
- f) Solicită materialele necesare pentru desfășurarea optimă al activității;
- g) Răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
- h) Manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri care vizează formarea profesională continuă.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții medic :

1. Organizează, asigură și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor persoanelor instituționalizate în centru, urmărind întocmirea corectă a fișei de observație a fiecărui asistat;
2. Asigură și acordă asistență medicală de urgență. Efectuează examenul de bilanț periodic al asistaților;
3. Participă, împreună cu ceilalți specialiști, la elaborarea planului personalizat pentru fiecare asistat și urmărește implementarea lui;
4. Solicită consulturi de specialitate când e nevoie și asigură respectarea recomandărilor primite;
5. Întocmește biletul de ieșire pentru asistații care se externează;
6. Contribuie la conceperea meniurilor zilnice și calculează conținutul caloric zilnic;
7. Se informează asupra legislației în vigoare/modificărilor survenite în domeniul sanitar și aduce la cunoștința personalului medical și de îngrijire conținutul acestora;
8. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă personală și colectivă;
9. Monitorizează circuitului produselor alimentare: manevrarea, păstrarea, depozitarea, prepararea alimentelor și igienizarea spațiilor alimentare, în conformitate cu prevederile legale;
10. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
11. Contribuie la analizele statistice și la elaborarea materialelor informative;
12. Întocmește programul de activitate lunară și pontajul lunar a personalului cu atribuții în domeniul medical, de îngrijire a beneficiarilor și de igienizare a echipamentului, cazarmamentului și spațiilor- asistente, infirmiere, îngrijitoare de curățenie;
13. Controlează personalul cu atribuții în domeniul medical, de îngrijire a beneficiarilor și de igienizare a echipamentului, cazarmamentului și spațiilor- privind modul de aplicare a procedurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
14. Asigură raportarea corectă și la timp a datelor statistice și a celor epidemiologice către instituțiile de resort.

b) Atribuții psiholog:

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare a fiecărui rezident;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Desfășoară activități de consiliere și terapie suportivă, activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive – individuale și de grup, folosind suporturile metodologice adecvate;
4. Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune;
5. Oferă sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor de autogospodărire;
6. Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate;
7. Evaluează starea „calității vieții” rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
8. Acordă suport și consiliere familiilor rezidenților;
9. Organizează grupuri de formare și supervizare cu personalul de îngrijire;
10. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studentilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
11. Este responsabil cu managementul riscurilor;
12. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog.

c) Atribuții asistent social:

1. Încheie contractul de servicii cu beneficiarul sau reprezentantul legal;
2. Realizează activități de informare și consiliere socială;
3. Oferă sprijin beneficiarilor pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității;
4. Participă la evaluarea „calității vieții” beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
5. Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
6. Întocmește anchete sociale;
7. Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
8. Efectuează demersuri care vizează menținerea legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
9. Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
10. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studentilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
11. Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru și întocmește convenții de colaborare;
12. Propune proiecte și programe conducerii centrului și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap instituționalizate și a celorlalți rezidenți, având ca scop facilitarea implementării standardelor de calitate în centru;
13. Întocmește rapoarte statistice;
14. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
15. Întocmește documentele solicitate de șeful de centru.

d) Atribuții asistent medical:

1. Colaborează cu medicul unității cu privire la investigațiile de laborator și paraclinice solicitate, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru asistați și monitorizează evoluția sub tratament;
2. Monitorizează funcțiile vitale, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a asistatului;
3. Acordă îngrijire medicală de urgență și/sau solicită serviciul de „Ambulanță” și pregătește asistatul pentru transport la Unitatea de Primiri Urgențe;
4. Păstrează și utilizează în mod corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
5. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos și prevenirea îmbolnăvirilor ai căror beneficiari sunt rezidenții centrului;
6. Acordă sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
7. Colectează, manipulează și depozitează materialele sanitare folosite, inclusiv a celor infectate sau cu potențial infecțios conform reglementărilor;
8. Supraveghează activitățile de îngrijire și asistență al beneficiarilor: toaleta, posturările și manoperele de transfer ale asistaților în incinta instituției, urmărind baia, igiena fanerelor și ținuta vestimentară a asistaților;
9. Urmărește aplicarea cu strictețe a măsurilor de igienă a spațiilor comune și a camerelor;
10. Verifică igiena blocului alimentar și proprietățile organoleptice ale alimentelor;
11. Verifică și vizează la sfârșitul fiecărei ture caietul de activitate al infirmierelor;
12. Urmărește servirea mesei, atât în sala de mese cât și în camere;
13. Completează și consemnează acceptul de ieșire pe proprie răspundere ale beneficiarilor care ies din unitate;
14. Preia și predă în scris și verbal schimbul de tura.

e) Atribuții asistent medical fizioterapeut:

1. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
2. Respectă indicațiile medicului privind procedurile fizioterapeutice, de mobilizare și masaj, cu evitarea riscurilor de accident sau de îmbolnăvire și urmărind atent evoluția beneficiarilor;
3. Colaborează cu maseurul și supraveghează activitatea acestuia;
4. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
5. Se ocupă cu stabilirea tehnicilor și formelor de masaj și aplicarea lor conform indicațiilor medicului;
6. Păstrează și folosește corespunzător aparatura medicală și dispozitivele din dotare, din sala de gimnastică și din dotarea centrului, respectând regulile de utilizare;
7. Asigură respectarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

f) Atribuții kinetoterapeut:

1. Stabilește diagnosticul funcțional care stă la baza stabilirii obiectivelor generale/specifice și la alegerea corectă a metodelor/mijloacelor de intervenție;
2. Elaborează programul de intervenție;
3. Stabilește planurile de recuperare-reabilitare, programarea activităților, locul și modul de desfășurare pentru menținerea /restabilirea capacității funcționale;
4. Desfășoară activități pentru menținerea /dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
5. Evaluează/revaluează în timp progresele/regresele beneficiarilor și adaptează planuri de tratament în funcție de evoluția lor;
6. Asigură aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
7. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studentilor în centru, alături de alte persoane desemnate.

g) Atribuții masor:

1. Execută procedurile de masaj și mobilizare, conform indicațiilor medicului;
2. În timpul tratamentului de profil urmărește evoluția stării asistaților pe termen scurt și mediu;
3. Își întocmește planul de activitate în raport cu celelalte componente ale tratamentului general, sub coordonarea asistentului fizioterapeut;
4. Asigură respectarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

h) Atribuții infirmieră:

1. Asigură toaleta parțială și totală a asistaților, respectându-le intimitatea;
2. Asigură curățenia, dezinfecția, ordinea, în camerele repartizate, respectând normele igienico-sanitare;
3. Respectă normele de igienă individuală și colectivă a asistaților și a încăperii;
4. Monitorizează în permanență rezidenții și anunță imediat asistenta medicală despre orice schimbare survenită în starea asistaților;
5. Însotăște asistații la consulturi de specialitate, și la diverse activități de socializare în afara instituției (cumpărături, plimbări) cu avizul asistentei medicale;
6. Este prezentă în salon la consultații, la administrarea medicamentelor și urmărește ca asistatul să nu utilizeze medicamente de alta proveniență;
7. Asistă, acordă ajutor la servirea mesei sau alimentează beneficiarii;
8. Efectuează mobilizarea activă și pasivă a asistaților, la indicațiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
9. Completează zilnic caietul de activități.

i) Atribuții îngrijitoare:

1. Asigură curățenia și igienizarea permanentă a spațiilor desemnate;
2. Asistă, acordă ajutor la servirea mesei sau alimentează beneficiarii;
3. Acordă sprijin sau însoțesc beneficiarii la cumpărături, la solicitarea acestora (cafea, cumpărături, etc.) cu avizul asistentei medicale;
4. Asigură curățenia și în alte locuri indicate de asistenta medicală;

5. Păstrează în stare bună ustensilele de curățenie și se asigură să aibă toate materialele necesare curățeniei.

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) magaziner;
- d) bucătar;
- e) muncitor calificat (electrician);
- f) muncitor calificat (tâmplar);
- g) paznic;
- h) spălătoreasă;
- i) lenjereasă;
- j) muncitor necalificat;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate :

1. Cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
2. Asigură desfășurarea corectă a activității economice și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. 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;
5. Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
6. Întocmește, săptămânal, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătura la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. 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;
8. Îndeplinește sarcinile casierului privind ridicarea de numerar, plata în numerar și reglementează operațiunile de casă;
9. 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;
10. Întocmește, împreună cu șeful centrului, propunerile de buget anuale și de perspectivă;
11. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență ;
12. 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.

b) Atribuții administrator:

1. Să cunoască și să aplice în mod corect, în cadrul centrului, legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
2. Coordonează și controlează activitatea personalului administrativ;
3. Asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea instalațiilor și a obiectelor de inventar, semnalând eventualele lipsuri și face propuneri de sancționare și imputare;

4. Se îngrijește ca aprovizionarea unității să se facă la timp și în condiții bune, cu respectarea normelor legale;
5. Stabilește în conformitate cu legislația în vigoare calendarul de autocontrol alimentar și al apei și efectuează demersurile necesare în vederea respectării acestora;
6. Stabilește calendarul efectuării lucrărilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare (DDD);
7. 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;
8. Ține evidența internărilor, externărilor și a deceselor în registru și întocmește formele de internare și externare a asistaților, precum și formalitățile administrative în caz de deces;
9. Păstrează buletinele și cărțile de identitate ale asistaților și se ocupă de obținerea vizelor de rezidență în centru;
10. Face demersurile necesare pentru transferul pensiilor pe adresa centrului pentru toate persoanele rezidente în centru;
11. Este responsabil de întreaga activitate, dotare, instruire și respectare a normelor PSI la locul de muncă;
12. Este responsabil de organizarea verificării periodice, conform normelor legale în vigoare, a instalațiilor de pământare și a paratrăznetelor;
13. Asigură dotarea unității cu echipamentele, cazarmamentul, mobilierul și materialele necesare, conform reglementărilor în vigoare;
14. Coordonează și controlează activitatea de pază, asigurând legătura cu poliția;
15. Inventariază la sfârșitul fiecărui an sau oricând este nevoie patrimoniul unității, materialele consumabile și neconsumabile și consemnează cele constatate în proces verbal.

c) Atribuții magaziner:

1. Cunoaște și aplică în mod corect, în cadrul centrului, legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
2. Răspunde de aprovizionarea la timp și în cantitățile necesare cu alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ținând cont de stocurile existente și de necesități;
3. La primirea bunurilor verifică calitatea și concordanța cu actele însoțitoare și prețul de comandă;
4. Întocmește actele de refuz pentru produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, sau dacă prețul nu corespunde cu cel din ofertă; dacă este cazul, solicită asistența tehnică;
5. Întocmește nota de recepție, care va fi semnată de comisia de recepție;
6. Depozitează și păstrează în condiții optime alimentele perisabile și neperisabile, precum și celelalte bunuri;
7. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare și a normelor în vigoare privind manipularea și păstrarea alimentelor;
8. Anunță conducerea unității cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea termenelor de valabilitate a produselor perisabile;
9. Verifică termenul de valabilitate a bunurilor din magazie, în special al alimentelor;
10. Cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător;
11. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în magazinele de alimente;
12. Înregistrează zilnic în fișele de magazie toate intrările și ieșirile bunurilor, pe baza documentelor legale, în urma numărării, cântării sau măsurării, cu evidențierea prețurilor de aprovizionare;
13. Eliberează bunurile materiale din gestiune pe sectoare de consum, în baza bonului de

gestiune;

14. Eliberează bucătăresei alimentele pentru pregătirea hranei zilnice pe baza listei de alimente semnate și aprobate, și primește la magazie alimentele nefolosite de la bucătărie, cu proces verbal;
15. Predă a doua zi contabilului, pe baza de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
16. Are obligația ca cel puțin o dată pe lună să confrunte exactitatea soldurilor din magazie cu cele din fișe;
17. Lunar face rulajul fișelor de magazie și arhivează actele de magazie;
18. Are obligația ca în maximum 24 de ore să comunice verbal și în scris conducerii centrului plusurile sau minusurile constatate în gestiune, cazurile de degradări, deprecieri, distrugerii sau sustrageri de bunuri din magazie;
19. Comunică în scris contabilului stocurile de materiale sau alimente cu limita maximă sau minimă, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
20. Înregistrează donațiile și sponsorizările primite conform reglementărilor în vigoare.

d) Atribuții bucătar

1. Răspunde de prepararea mâncării de calitate pentru asistați și respectă programul de servire a meselor;
2. Preia alimentele primare de la magaziner conform meniului și returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal;
3. Răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
4. Are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în subinventar;
5. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării, precum și de modul de prezentare și de activitatea personalului din subordine;
6. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
7. Face propuneri pentru meniurile asistaților pentru 2 săptămâni-1 luna;
8. Cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător;
9. Păstrează probele de alimente în frigider separat, conform normelor igienico-sanitare timp de 36 de ore;
10. Efectuează curățenia în blocul alimentar;
11. Nu are acces în blocul alimentar când e bolnav, cu potențial de infectare și contagiune;
12. Se prezintă la controlul medical periodic când este anunțat.

e) Atribuții muncitor calificat (electrician):

1. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
2. Verifică, întreține și repară instalația electrică, mașinile și utilajele electrice din unitate în măsura în care poate face acest lucru;
3. Verifică periodic și păstrează în perfectă stare de funcționare generatorul de curent pentru situații de avarie și lămpile de avarie din clădirea principală;
4. Verifică și menține în stare de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, centralele termice;
5. Se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
6. Urmărește menționarea defecțiunilor și a reparațiilor la mașinile de spălat în caietele mașinilor; în baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
7. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;

8. Are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete.

f) Atribuții muncitor calificat (tâmplar):

1. Verifică, întreține și repară bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar pentru care are competență și cunoștințe; când este depășit de greutatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
2. Verifică, întreține și repară mobilierul centrului, ușile, ferestrele;
3. Se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, în domeniul său, etc, în baza necesarului și a solicitării din partea administratorului;
4. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate.

g) Atribuții paznic:

1. Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru;
2. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile existente;
3. Are obligația de a menține evidența la zi a "Registrului de teren a personalului administrativ", "Registrului de evidență a accesului persoanelor la obiectivul C.I.A. Cluj-N.", "Registrul de evidență a accesului autovehiculelor", "Registrului de procese verbale de predare-primire a serviciului" și a "Registrului buletinul posturilor pentru organizarea serviciului de pază" Consemnează activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului sau, pe care le comunică și administratorului centrului;
4. Se îngrijește de evacuarea deșeurilor menajere;
5. Cunoaște planul de pază al centrului și regulamentul de poartă și acționează în consecință;
6. Supraveghează funcționarea centralei termice automate și anunță electricianul în caz de avarie;
7. Consemnează în registrul de poartă activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului sau, pe care le comunică și administratorului centrului;
8. În caz de urgență și în cazuri deosebite, care pun în pericol buna funcționare a instituției sau Integritatea asistaților și a personalului, anunță asistenta de serviciu, conducerea centrului și organele și instituțiile abilitate.

h) Atribuții spălătoareasă:

1. Preia, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria asistaților și uniforme personalului, pe bază de evidență;
2. În procesul de spălare respectă curățarea inițială a dejecțiilor și destinația rufăriei;
3. Predă lenjerei toate obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte care necesită reparații;
4. Primește de la administrator toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii, precum și materialele de curățenie, pe care le folosește în mod judicios;
5. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
6. 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;
7. Are obligația de a exploata utilajele conform instrucțiunilor de folosire și de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
8. Răspunde de toate obiectele aflate în inventar;
9. Are obligația de a semnala imediat administratorului și personalului de întreținere orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute;
10. La ieșirea din tură lasă curat și după ce oprește mașinile de spălat, întrerupe curentul de la întrerupătorul central;
11. Menține în stare de curățenie permanentă containerele pentru rufe murdare;
12. Urmărește și reglează sistemul de aerisire a uscătoriei.

i) Atribuții lenjereasă:

1. Are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în inventar;

2. Cunoaște modul de funcționare a utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect;
3. Urmărește să nu existe în folosință obiecte deteriorate de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie a asistaților sau a centrului;
4. Urmărește schimbarea periodică a lenjeriei de pat a asistaților valizi;
5. Preia și păstrează în magazie obiectele personale de îmbrăcăminte și încălțăminte ale asistaților;
6. Urmărește și propune scoaterea din uz sau prelungirea perioadei de folosință a obiectelor de îmbrăcăminte și lenjerie;
7. Preia de la spălătoreasă toate obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte deteriorate și le repară;
8. Confecționează în atelierul unității obiecte de lenjerie, când este necesar și posibil;
9. În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea celor necesare buneii desfășurări a activității;
10. Propune pentru casare lenjeria și hainele deteriorate;
11. Efectuează controlul obiectelor de îmbrăcăminte și lenjerie date în folosință și personal asistaților, confruntă stocurile din teren cu cele în evidență, sesizează în scris administratorul și conducerea centrului dacă există neconcordanțe.

j) Atribuții muncitor necalificat:

1. Prestează activități de muncă necalificată în funcție de nevoi;
2. Ajută personalul calificat când este cazul;
3. Curăță și îngrijește permanent spațiul verde, tunde iarba, menține bordurile curate și curăță oricând este nevoie aleile asfaltate și cele pietruite;
4. Curăță zonele de acces din interiorul și din jurul centrului, atât vara cât și iarna.

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 instinctorului 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 catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cluj-Napoca" 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