

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GHERLA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla, 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, licențiat conform Licenței de funcționare Seria LF Nr. 0004153/10.08.2017, cu sediul în localitatea Gherla, str. Plugarilor nr. 24. În baza licenței de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de cinci ani, de la data 01.07.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla este creșterea calității vieții beneficiarilor prin oferirea de servicii tinerilor cu dizabilități neuropsihice grave, servicii care cuprind un ansamblu de activități, cu preponderența de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea dezvoltării potențialului personal, cu respectarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

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

(2) Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (Anexa 1- ORDIN

nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități)

(3) Serviciul social cu cazare Centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj Nr. 33 din 22.02.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla are obligația să manifeste solicitudine 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 Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla 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 Nr. 487/2002 republicată 2012, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla sunt:

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

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. cerere de admitere
 2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz
 3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz
 4. copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS
 5. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit
 6. raportul de anchetă socială
 7. investigații paraclinice
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt: dizabilitatea neuropsihică, proveniența din cadrul centrelor de plasament, proveniența din cadrul familiilor cu situație social-financiară precară și imposibilitatea de a se îngriji de persoana cu handicap, cu domiciliul în județul Cluj;
- c) admiterea se face de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul DGASPC Cluj
- d) contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor: la cererea motivată a beneficiarului, în caz de internare în spital, în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în cazuri de forță majoră.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare din Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare din Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. activități de informare și consiliere socială - beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale;
 3. consiliere psihologică-beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personal;
 4. activități de abilitare și reabilitare, care au ca scop menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional al beneficiarilor: masaj și kinetoterapie, artterapie (modelaj, pictură, desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, produse handmade, dans muzică, teatru), stimulare senzorială, terapie ocupațională, etc.;
 5. activități de îngrijire și asistență pentru beneficiari, în baza evaluării individuale: sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, administrarea medicației pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 6. activități de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
 7. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
 8. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor;
 9. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
 10. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 11. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 12. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută;
 13. activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonal;
 14. activități cu privire la implicarea activă în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la concursuri, diferite evenimente, vizite, etc.;
 15. găzduire;
 16. alimentație;
 17. asistență pentru sănătate;
 18. îngrijire personală asigurată prin asistență calificată.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. centrul pune la dispoziție materiale informative: descrierea CR, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului, pliante;
 2. program de vizită în centru;
 3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. centrul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;

2. centrul informează beneficiarii / reprezentanții legali / convenționali ai acestora asupra drepturilor lor;
 3. prin sesiunile de instruire, centrul face cunoscută angajaților Carta drepturilor beneficiarilor;
 4. centrul măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată/servicii/atitude generale, utilizand chestionare;
 5. activitatea centrului se desfășoară în baza unui Cod de etică;
 6. prin sesiunile de instruire, centrul face cunoscute angajaților prevederile Codului de etică;
- 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. întocmirea Fișelor de evaluare;
 4. întocmirea Planurilor Personalizate (PP);
 5. întocmirea Fișelor de monitorizare;
 6. întocmirea Fișelor beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. propuneri de achiziții materiale și produse;
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 4. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 5. propuneri privind necesarul de resurse umane;
 6. crearea de oportunități și condiții de creștere a performanței profesionale ale angajaților.

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla cu o capacitate de 50 de locuri, funcționează cu un număr de 41,36 total personal, din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru – 1/14;

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

1. asistent social (263501) - 1;
2. kinetoterapeut (225405) - 1;
3. psiholog (263411) - 1;
4. psihopedagog (263412) - 1;
5. asistent medical (325901) - 5;
6. masor (325501) - 1;
7. infirmieră (532103) - 21;

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

1. inspector de specialitate (economist) (263102) – 2/14;
2. administrator (515104) – 2/14;
3. magaziner (432102) - 1
4. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 2;
5. muncitor calificat (bucătar) (512001) - 3;
6. îngrijitor (911201) - 2;
7. muncitor necalificat (spălătoreasă) (912103) - 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,21

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- 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 propune organului competent spre cercetare disciplinară care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului /centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
18. asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs 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 și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social ;
- b) kinetoterapeut;
- c) psiholog ;
- d) psihopedagog ;
- e) asistent medical;
- f) masor;
- g) infirmieră;

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

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

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

a) **Atribuții asistent social :**

1. monitorizează cazurile asistate, colaborând cu managerul de caz;
2. întocmește actele necesare beneficiarilor în diferite situații;
3. oferă informații referitoare la drepturile și facilitățile sociale ale persoanelor cu handicap, la obligațiile acestora;
4. acordă consiliere de specialitate beneficiarilor și aparținătorilor;
5. întocmește adrese către primăriile de domiciliu ale beneficiarilor, în vederea reintegrării acestora în familie / menținerea legăturii cu aceasta;
6. facilitează restabilirea și menținerea relațiilor cu familia sau aparținătorii beneficiarilor (vizite la domiciliul beneficiarilor, convorbiri telefonice, corespondență, note de relație, stabilirea unui program de vizită, sensibilizarea familiei/aparținătorilor în vederea vizitării beneficiarilor în centru, etc.);
7. efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor, împreună cu aceștia, în cazul în care nu pot fi reintegrați sau vizitați în centru;
8. întocmește raportul de vizită, după ce a fost la domiciliul beneficiarilor;
9. consemnează vizitele familiei / aparținătorilor în cazul beneficiarilor vizitați în centru;
10. redactează note telefonice (convorbiri cu primăriile, colaboratorii, dintre aparținători - beneficiari, etc.);
11. sprijină beneficiarii în menținerea relațiilor pe care le-au stabilit cu alte persoane, altele decât familia naturală sau aparținătorii, prin scrisori, convorbiri telefonice, întâlniri, vizite, etc.;
12. întocmește rapoarte și statistici la cererea superiorului sau forurilor superioare;
13. organizează și desfășoară activități și acțiuni de socializare cu beneficiarii, în instituție și în comunitate, colaborând cu psihopedagogul centrului;
14. organizează și desfășoară cu beneficiarii exerciții / activități de terapie de grup, de rezolvare de probleme, colaborând cu psihologul centrului;
15. redactează și trimite scrisori de informare referitoare la starea de sănătate a beneficiarilor, familiei / aparținătorilor, la finele anului;
16. în cadrul echipei multidisciplinare participă la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmirea fișelor de evaluare, la întocmirea Planului Personalizat, la întocmirea fișelor de monitorizare, la întocmirea fișelor beneficiarilor;

17. întocmește Planul de activitate săptămânal, ținând cont de nevoile / opțiunile beneficiarilor și de Planul Personalizat;
18. organizează și desfășoară activitățile prevăzute în planificarea săptămânala;
19. participă la realizarea de proiecte și programe;
20. colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei adulte, cu alte instituții sociale;
21. arhivează dosarele și documentele beneficiarilor
22. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
23. îndeplinește orice sarcină dată de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

b) Atribuții kinetoterapeut :

1. execută indicațiile medicului privind tratamentul kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform scopului propus;
2. împreună cu ceilalți specialiști, participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea Planului Personalizat (PP) pentru beneficiari și implementează programul de recuperare;
3. în cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
4. desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
5. în timpul tratamentului de profil urmărește starea generală a beneficiarului;
6. asigură evidența evoluției fiecărui beneficiar de care se ocupă;
7. întocmește și completează săptămânal fișa de monitorizare a serviciilor de recuperare / reabilitare funcțională;
8. colaborează cu personalul de îngrijire pentru efectuarea diferitelor secvențe de tratament;
9. se ocupă de rezolvarea problemelor de profil ale beneficiarilor în relație cu alte instituții (după caz);
10. păstrează și folosește corespunzător aparatura și dispozitivele din dotare, respectând regulile de utilizare;
11. supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
12. întocmește lunar un program de viață activă și implementează activitățile acestuia;
13. organizează și participă la activități de petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
14. asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
15. sprijină la nevoie colegii în îndeplinirea atribuțiilor lor, cu respectarea normelor SSM și SU
16. este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale cu beneficiarii; asigură îndosărirea documentelor ce țin de activitatea kinetoterapeutică;
17. asigură îndosărirea documentelor ce țin de activitatea kinetoterapeutică;
18. asigură climatul necesar unei munci eficiente;
19. manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de formare;
20. colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor centrului;
21. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
22. îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

c) Atribuții psiholog :

1. participă, alături de ceilalți specialiști la stabilirea instrumentelor de evaluare a persoanelor cu handicap, la elaborarea strategiilor de evaluare și de recuperare a beneficiarilor;
2. întocmește fișa profilului psihologic a fiecărui beneficiar, stabilind strategia necesară și

- activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori este nevoie;
3. în cadrul echipei multidisciplinare participă la întocmirea Planului Personalizat, la întocmirea fișelor de monitorizare, la întocmirea fișelor beneficiarilor;
 4. întocmește Planul de activitate săptămânal, ținând cont de nevoile / opțiunile beneficiarilor și de Planul Personalizat
 5. organizează și desfășoară activitățile prevăzute în planificarea săptămânala;
 6. desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic de profil, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
 7. stabilește testele psihologice pentru beneficiari în funcție de informațiile primite, le aplică și cotează conform procedurii aferente;
 8. fiecare examinare psihologică se finalizează prin elaborarea și menținerea unei concluzii în fișa beneficiarului;
 9. monitorizează cazurile atribuite, colaborând cu managerul de caz; întocmește fișele de monitorizare;
 10. elaborează și propune achiziționarea de instrumente de lucru necesare activității sale;
 11. participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existențe; colaborează cu psihopedagogul și asistentul social;
 12. când este nevoie, desfășoară activități de consiliere cu familia său aparținătorii legali ai beneficiarilor;
 13. respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
 14. răspunde de veridicitatea și de corectitudinea materialelor întocmite;
 15. datorită tipului de muncă (individual și de cele mai multe ori în echipă), își orientează activitatea în vederea sudării echipei și a gestionării eficiente a timpului de muncă;
 16. manifestă constinciozitate și păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu , și promptitudine în răspunsurile care trebuie date, scris sau oral;
 17. manifestă onestitate și confidențialitate vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 18. asigură calitatea și eficiență muncii pe care o desfășoară și răspunde de rezolvarea la timp a sarcinilor;
 19. asigură climatul necesar unei munci eficiente;
 20. manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de formare;
 21. colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor centrului;
 22. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
 23. îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

d) Atribuții psihopedagog :

1. participă alături de specialiștii centrului (asistent social, psiholog, asistent medical) la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui beneficiar;
2. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
3. întocmește, în cadrul echipei multidisciplinare, fișele de evaluare, Planul Personalizat, fișele de monitorizare, fișele beneficiarilor;
4. întocmește Planul de activitate săptămânal, ținând cont de nevoile / opțiunile beneficiarilor și de Planul Personalizat;
5. monitorizează cazurile atribuite, colaborând cu managerul de caz; întocmește fișele de monitorizare;
6. organizează și desfășoară activitățile prevăzute în planificarea săptămânala;
7. testează posibilitățile individuale ale beneficiarilor
8. colaborează cu asistentul social în elaborarea strategiei de menținere a legăturii cu familia sau cu alte persoane importante pentru beneficiar;
9. colaborează cu psihologul centrului în cadrul activităților de terapie, în stabilirea strategiilor de lucru cu beneficiarii;

10. asigură consiliere psihopedagogică;
11. asigură calitatea și eficiența activităților specifice;
12. însoțește beneficiarii la activități de socializare organizate în afara centrului;
13. organizează serbări, spectacole, manifestări cu caracter festiv, în cadrul centrului și în comunitate;
14. întocmește rapoarte de activitate și rapoarte de situație;
15. participă la realizarea de proiecte și programe;
16. participă alături de specialiștii din centru la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul DGASPC;
17. întocmește, redactează și actualizează, semestrial, Registrul de riscuri;
18. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
19. îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

e) Atribuții asistent medical:

1. răspunde de compartimentul de asistentă medicală și îngrijire ;
2. răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor;
3. efectuează, zilnic, triajul medical al beneficiarilor;
4. colaborează cu medicul de familie la care sunt înscrși beneficiarii din instituție;
5. execută, la indicațiile medicului, investigații, administrează tratamentul și urmărește respectarea regimului dietetic pentru beneficiari (dacă e cazul);
6. în cadrul tratamentului, supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
7. în caz de urgență, solicită Serviciul de Ambulanță și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinică de specialitate;
8. monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute ;
9. izolează tinerii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
10. participă, alături de medicul de familie, la efectuarea examinărilor medicale de bilanț a stării de sănătate a beneficiarilor;
11. la recomandarea medicului de familie, efectuează programări și însoțește beneficiarii la medicul de specialitate;
12. programează și însoțește beneficiarii la medicul psihiatru, în vederea reevaluării (bianual / de câte ori e nevoie);
13. programează și însoțește beneficiarii la medicul stomatolog;
14. aplică tratamentul prescris pentru afecțiunile cronice/acute, respectând schema de tratament;
15. urmărește evoluția clinică a tinerilor cu afecțiuni cronice/acute, anunțând medicul de familie și conducerea unității despre orice modificare survenită;
16. efectuează catagrafia în vederea vaccinărilor și efectuează imunizările conform Programului Național de Imunizări;
17. completează condica de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență, ridicându-le de la farmacie;
18. ridică de la farmacie, pe bază rețetei prescrise de către medicul de familie/psihiatru/specialist, medicația pentru tratamentul cronic/acut al beneficiarilor;
19. supraveghează și răspunde de modul în care se efectuează igiena individuală a tinerilor (baia zilnică, spălarea mâinilor și a feței înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului, aspectul vestimentației);
20. colaborează și îndrumă personalul de îngrijire privitor la formarea deprinderilor de igienă individuală și de autoservire a beneficiarilor;
21. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă și activă) ale beneficiarilor și condițiile în care se realizează acestea;
22. îndrumă personalul de îngrijire și educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului tinerilor;

23. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația tinerilor, calculează rația calorică / zi;
24. efectuează zilnic controlul blocului alimentar privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului din blocul alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a păstra activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
25. supraveghează și controlează modul în care sunt respectate normele igienico-sanitare în vigoare privitor la igiena alimentației în colectivități, a circuitelor între alimentele proaspete și cele preparate și regurile de dezinfecție a veselei;
26. supraveghează și controlează zilnic respectarea normelor de igiena în instituție și modul în care se efectuează curățenia (dormitoare, sala de mese, bloc alimentar, spălătorie, grupuri sanitare, etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
27. efectuează activitatea de educație pentru sănătate cu personalul (inclusiv primul ajutor) și cu beneficiarii;
28. gestionează în condițiile legii și pe baza normelor emise de Ministerul Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
29. păstrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regurile de asepsie și antisepsie;
30. participă la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și la întocmirea Planului Personalizat, la întocmirea fișele de monitorizare, a fișelor beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare;
31. preia și predă serviciul, verbal și în scris, schimbului de tură, menționând activitatea zilei, cu toate elementele sale;
32. consemnează solicitarea ambulanței, internările, situațiile de agitație psihomotorie – tratamentul administrat, etc. în registrele aferente;
33. la preluarea turei, face repartiția infirmierelor pe etaje / beneficiari, trasând și anumite sarcini acestora, pe care le consemnează în tabelul cu repartiția infirmierelor;
34. consemnează eventualele evenimente deosebite, în Registrul pentru incidente deosebite;
35. întocmește rapoarte de situație;
36. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
37. îndeplinește orice sarcină data de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

f) Atribuții masor :

1. execută indicațiile medicului privind masajul și mobilizarea în cadrul tratamentului, asigurând fiecăruia un program de masaj adecvat, conform scopului propus;
2. urmărește evoluția asistaților pe termen scurt și mediu;
3. își întocmește planul de activitate în raport cu celelalte componente ale tratamentului general sub coordonarea kinetoterapeutului;
4. în cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
5. desfășoară în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
6. în timpul tratamentului de profil urmărește starea generală a beneficiarului;
7. asigură evidența evoluției fiecărui beneficiar de care se ocupă;
8. întocmește și completează săptămânal fișa de monitorizare a serviciilor de recuperare / reabilitare funcțională;
9. colaborează cu personalul de îngrijire pentru efectuarea diferitelor secvențe de tratament;
10. supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
11. participă la activități de petrecere a timpului liber cu beneficiarii;

12. sprijină la nevoie colegii în îndeplinirea atribuțiilor lor, cu respectarea normelor SSM și SU
13. asigură climatul necesar unei munci eficiente;
14. manifestă o preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri de formare;
15. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
16. îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

g) Atribuții infirmieră :

1. pe perioada cât desfășoară activitatea (intervalul orar de lucru) cu beneficiarii, răspunde de securitatea acestora;
2. la sosirea în unitate, preia dormitoarele repartizate / beneficiarii, conform tabelului cu repartizarea infirmierelor pe săptămâna în curs, completat de către asistentul medical de serviciu, precum și alte sarcini date de către acesta (la grupurile sanitare, la lenjerie, etc.);
3. asigură permanenta aerisire și curățenia în dormitoare; întreține ordinea și mobilizează beneficiarii în menținerea unui spațiu de locuit curat și ordonat, păstrarea lucrurilor personale și a îmbrăcămintei în aceleași condiții;
4. respectă normele de igiena individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
5. respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
6. asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru cei dependenți), efectuează baia acestora, taie unghiile ;
7. asigură bărbieritul și tunsul ;
8. supraveghează și îndrumă spălarea, îmbrăcarea, încălțarea beneficiarilor independenți;
9. însoțește beneficiarii dependenți, la grupurile sanitare;
10. înlocuiește și transporta rufăria murdară la spălătorie și o preia pe cea curată de la uscătorie sau lenjerie, cu respectarea circuitelor, a normelor igienico-sanitare;
11. însoțește și supraveghează la servirea mesei, îi ajută pe beneficiarii dependenți să se alimenteze în condiții igienice, în sala de mese ;
12. transportă în condiții igienice, alimentele de la bucătărie și distribuie hrana beneficiarilor, aflați la pat sau în izolator, supraveghează sau ajută la servirea acesteia;
13. îndrumă și supraveghează beneficiarii în vederea formării și consolidării deprinderilor de igienă și autonomie personală, a unor deprinderi motrice și de călire a organismului, de comportare civilizată, de comunicare, etc. ;
14. dirijează sau însoțește beneficiarii la diferitele activități desfășurate de către personalul de specialitate, participă activ la acestea, dacă e solicitată;
15. participă la întocmirea Planului Personalizat, alături de personalul de specialitate, când e solicitată;
16. însoțește și supraveghează beneficiarii în sala destinată vizionării programelor TV, în sala de audiție, club;
17. însoțește și supraveghează activ beneficiarii, în cadrul activităților libere din curte, punând accent și pe antrenarea beneficiarilor pasivi și a celor care au capacitatea de autoservire parțial pierdută în diferite acțiuni, jocuri, discuții, pe măsură potențialului lor specific;
18. în activitățile cu beneficiarii, pune un accent deosebit pe comunicarea verbală și non-verbală cu aceștia, facilitând și exersând totodată comunicarea și colaborarea dintre beneficiari;
19. însoțește beneficiarii la plimbări, în vizite la diferite activități și evenimente desfășurate în comunitate, excursii, tabere;
20. supraveghează activ beneficiarii mobilizați la pat, stând de vorba cu ei, citind, făcând mișcări pasive și active la pat (la indicațiile medicului sau asistentului medical);
21. supraveghează beneficiarii în timpul odihnei de după amiază / a somnului de noapte (în funcție de tura de lucru);
22. supraveghează beneficiarii să nu distrugă bunurile comune din dormitoare, grupuri

- sanitare, încăperi cu alte destinații, curte și anunța și consemnează în procesul verbal eventualele stricăciuni;
23. răspunde de eventualele stricăciuni în cazul în care se dovedește că acestea nu au fost accidentale ci se datorează neglijenței nesupravegherii beneficiarilor;
 24. asigură păstrarea și folosirea în condiții bune a inventarului din dormitoare și pe care îl manipulează (lenjerie de pat, corp, îmbrăcăminte, încălțăminte, etc.);
 25. în tura de noapte are și responsabilitatea menținerii și efectuării curățeniei la băi, grupuri sanitare, pe holuri;
 26. raportează orice defecțiune/deteriorare apărută (la grupurile sanitare, mobilier, etc.) asistentei medicale / mecanicului de întreținere și condițiile în care a avut loc aceasta;
 27. ajută asistentul medical la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.);
 28. anunță asistentul medical dacă a intervenit vreo modificare în starea de sănătate a beneficiarilor (febră, modificări ale tegumentelor, accidente, etc.);
 29. însoțește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției pentru rezolvarea unor probleme personale ale acestora sau pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, la solicitarea asistentului medical de serviciu;
 30. asistă la administrarea medicamentelor și ajută la unele manevre medicale, când e solicitat de către asistentul medical;
 31. respectă regulile igienice privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor;
 32. are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentului medical, urmărind în mod special prevenirea escarelor și a anchilozelor;
 33. închide geamurile, stinge becurile din dormitoare, verifică prezența beneficiarilor;
 34. supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
 35. preia și predă serviciul, verbal și în scris, schimbului de tură;
 36. consemnează în procesul verbal învoirile și internările beneficiarilor, eventualele evenimente deosebite;
 37. nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
 38. execută sarcini de serviciu date din partea asistentului medical și a șefului de centru ;
 39. răspunde prompt la solicitarea beneficiarilor, vorbind calm cu ei;
 38. acordă toată atenția și asistența necesară (în limitele competenței), în cazul în care un beneficiar se află pe patul de moarte conform dorințelor exprimate de acesta; asigură toaleta și îmbrăcarea beneficiarului decedat;
 39. ajută la întreținerea spațiului verde și a curții instituției și în jurul acesteia;
 40. respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
 41. îndeplinește orice sarcină data de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate;

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) magaziner;
- d) muncitor calificat (întreținere);
- e) muncitor calificat (bucătar);
- f) îngrijitor;
- g) muncitor necalificat (spălătoreasă);

(2) **Atribuțiile specifice personalului administrativ:**

a) Atribuții inspector de specialitate ;

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanța de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări). Bunurile primite din

donatii etc. se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător. Pentru donații se obține actul de donație tip de la DGASPC Cluj.

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 obiectele de inventar în magazie sau în folosință, materialele, 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. 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. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe bază notelor de contabilitate. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidentelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar. Eventualele diferențe se rezolvă conform dispozițiilor legale. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
6. 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.).
7. Calculează și semnează listele de meniu întocmite conform rețetelor transmise la direcție sau aprobate de direcție, propuse de centru, cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru adulți.
8. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale, respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
9. Întocmește anual și periodic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite de către DGASPC Cluj.
10. Urmărește realizarea B.V.C. la venituri pe capitole și subcapitole, iar la cheltuieli, pe părți, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate și pe destinațiile prevăzute.
11. Cheltuielile de personal se prezintă distinct de cheltuielile materiale.
12. Cheltuielile pentru investiții se cuprind în proiectele de buget pe bază listei de investiții, fizic și valoric.
13. Verifică întocmirea listelor de plată și alte drepturi salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC Cluj
14. Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale;
15. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte instituții conform prevederilor legale;
16. Îndeplinește alte atribuții primite din partea șefului de centru și a conducerii DGASPC Cluj
17. Face propuneri de îmbunătățire a programelor informative de contabilitate, a circuitului documentelor justificative între centru și direcție și alte propuneri pe care le consideră necesare.

18. Întocmește balanța de verificare lunară.
19. Efectuează punctajul lunar între evidențele din contabilitate și de gestiune și stocul faptic (verificare prin punctaj), întocmind procesul verbal de punctaj.
20. Înregistrează în contabilitate operațiunile economice conform dispozițiilor legale.
21. Face propuneri de organizare depozit, documente, investiții.
22. Respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
23. Îndeplinește orice sarcină data de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate;

b) Atribuții administrator :

- **în domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003 cu aplicabilitate de la 01.03.2003) și a altor acte normative în domeniu. În această calitate îndeplinește următoarele sarcini:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității.
2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință,
3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc.
4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, 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 Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie.
5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp.
6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. În unele situații, spre exemplu, 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 DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific.
7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs.
8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie.
9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați.
10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice.
11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii

etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru.

12. 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 normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servetele umede, șampon, hârtie igienică etc.
13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului).
14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.

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

1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.).
2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali.
3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați.
4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție.
5. Participă la inventarierea patrimoniului conform OMF nr.2388/1995, Legea contabilității nr. 82/1991 în baza dispoziției conducerii DGASPC.
6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului.
7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție.
8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC .
9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale (H.G. nr.841/1995, H.G. nr. 966/1998, Legea nr. 15/1994 republicată în 1999, etc.), urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative (Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, O.M.F. nr. 425/1998, H.G. 831/1997, etc.
10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.

- în domeniul aprovizionării:

1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol.
2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare.
3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate.
4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute.

5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare.
 6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate.
 7. Ia 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.
- Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**
1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
 2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
 3. Intocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
 4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
 5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
 6. Intocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
 7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
 8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
 9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
 10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
 11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
 12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
 13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
 14. Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
 15. Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
 16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform prevederilor Legii Nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii Nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
 17. În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
 18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
 19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
 20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile formalizate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.

c) Atribuții magaziner:

1. 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;

2. La primirea bunurilor verifică calitatea și concordanța cu actele însoțitoare și prețul de comandă;
3. 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 asistență tehnică;
4. Întocmește nota de recepție, care va fi semnată de comisia de recepție;
5. Răspunde de depozitarea și păstrarea în condiții optime a alimentelor perisabile și neperisabile, și a celorlalte bunuri;
6. Răspunde de depășirea termenului de valabilitate a bunurilor din magazine, în special a alimentelor;
7. Înregistrează zilnic în fișele de magazie toate intrările și ieșirile bunurilor, pe baza documentelor legale, în urma numărării, cântăririi sau măsurării, cu evidențierea prețurilor de aprovizionare;
8. 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;
9. 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;
10. Are obligația ca cel puțin o dată pe lună să confrunte exactitatea soldurilor din magazie cu cele din fișe;
11. Lunar face rulajul fișelor de magazie și arhiveaza actele de magazie;
12. 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, distrugeri sau sustrageri de bunuri din magazie;
13. Solicită în scris conducerii măsuri de pază sau alte măsuri pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în condiții bune a primirii, păstrării și eliberării de bunuri;
14. Este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale, întocmirea documentelor ulterior eliberării sau înregistrarea operațiunilor fără viza de control financiar preventiv, dacă acestea sunt supuse acestui regim;
15. Înregistrează donațiile și sponsorizările primite conform reglementărilor în vigoare.

d) Atribuții muncitor calificat (întreținere) :

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. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;
3. Verifică și întreține sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
4. Răspunde de integritatea și buna funcționare a echipamentului și ustensilelor din dotare;
5. În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc.;
6. Participă la întreținerea spațiului verde din incinta unității;
7. Are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
8. Asigură aprovizionarea unității;
9. Asigură transportul asistentului medical și al beneficiarilor în cazul situațiilor medicale apărute;
10. Asigură transportul asistentului social și al beneficiarilor la domiciliul acestora;
11. Asigură transportul personalului de specialitate la ședințe, întâlnirile de lucru, schimburi de experiență, bilanț contabil, salarii, etc.
12. Răspunde de starea tehnică și bună funcționare a autovehiculului din dotare;
13. Anunță administratorul referitor la orice defecțiune apărută în timpul exploatării autovehiculului, în vederea remedierii acesteia;

14. Completează foile de parcurs conform normelor în vigoare;
15. Efectuează și răspunde de curățenia din garaj;
16. Folosește în mod rațional combustibilul;
17. Respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
18. Îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate

e) Atribuții muncitor calificat bucătar :

1. Răspunde de prepararea mâncării pentru beneficiari și respectă programul de servire a meselor;
2. Preia alimentele primare de la magaziner conform meniului și semnează lista zilnică de alimente;
3. Întrebuințează în mod just alimentele preluate de la magazie, introducând toate cantitățile primite; returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal;
4. Răspunde de calitatea mâncării, de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar;
5. Respectă regimul prescris de medic pentru beneficiarii care necesită regim alimentar;
6. Are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în subinventar și de bună întreținere a acestora;
7. Poartă echipamentul de protecție curat și în condiții igienice;
8. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării;
9. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
10. Cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător—cu respectarea normelor psi și ntsm;
11. Păstrează probele de alimente în frigider separat, conform normelor igienico-sanitare, timp de 48 de ore;
12. Prepară conservele pentru iarnă și răspunde de calitatea lor;
13. Face propuneri pentru meniurile săptămânale ale beneficiarilor;
14. Se prezintă la controlul medical periodic și prezintă carnetul de sănătate cu toate examinările medicale efectuate, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Interzice accesul persoanelor neautorizate și a beneficiarilor în bucătărie;
16. Nu intră în sectorul alimentar și anunță imediat administratorul centrului și asistenta de serviciu, în caz de boală;
17. La ieșirea din tură verifică starea instalațiilor și a utilajelor, închide ușile și geamurile;
18. Respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
19. Îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

f) Atribuții îngrijitor :

1. Asigură în permanență curățenia și dezinfectia pe holuri, în sala de mese, grupurile sanitare, cabinete, club, administrație, vestiare, magazii, pivniță, terasă de la bucătărie, în zona intrărilor în clădiri, etc.;
2. Asigură curățenia în curtea instituției și pe trotuarele din jurul acesteia;
3. Participă la întreținerea zonei verzi din incintă centrului, la îngrijirea florilor;
4. Participă la efectuarea curățeniei generale;
5. Păstrează în stare buna ustensilele de curățenie și folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfectiei;
6. Ajută infirmierele și colaborează cu acestea, atunci când sunt solicitate;
7. Însoțește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției, sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale acestora sau de serviciu, la solicitarea asistentei;
8. Supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
9. Respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
10. Îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

g) Atribuții muncitor necalificat spălătoareasă :

1. Primește, spăla, usucă, călca și predă: lenjeria de pat, lenjeria beneficiarilor, echipamentul personalului, precum și alte obiecte și accesorii din dotarea centrului: fețe de masă, prosoape, cuverturi, perdele, etc.;
2. Nu amestecă lenjeria beneficiarilor și a centrului cu echipamentul de lucru și protecție al personalului, pentru acesta din urmă folosindu-se o mașină aparte;
3. În procesul de spălare, respectă curățarea inițială de dejecte, gradul de murdărie, țesătură, culorile, destinația rufăriei, folosind programele de spălare adecvate: prespalarea, dezinfecția, fierberea rufelor albe, limpezirea, etc.;
4. Efectuează reparațiile necesare lenjeriei și îmbrăcămintei deteriorate;
5. Folosește în mod rațional detergentul și materialele de dezinfecție și curățenie primite;
6. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
7. Cunoaște modul de funcționare al utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect și să le mențină curate;
8. are obligația de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
9. Are obligația de a semnala imediat administratorul și muncitorul de întreținere referitor la orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute;
10. La ieșirea din tură, lasă locul de muncă curat și, după ce oprește mașinile de spălat, întrerupe curentul de la întrerupătorul central;
11. Menține în stare permanentă de curățenie containerele pentru rufe murdare;
12. Respectă circuitele; respectă procedurile de sistem, operaționale, de lucru, elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
13. Îndeplinește orice sarcini date de șeful ierarhic, din domeniul său de activitate.

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, aparatului, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii 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;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gherla 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