

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur"**

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" 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, vizitatori.

ART.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 00-1634, conform deciziei nr.659/11.01.2017, cu sediul în loc. Recea Cristur, str. Principală, nr.166, jud. Cluj.

ART.3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" acordă servicii de asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare și reabilitare, suport emoțional, activități de petrecere a timpului liber persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru, pe o perioadă nedeterminată.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de, Legea 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" este înființat prin Hotărârea nr. 34 din 22 februarie 2006 a Consiliului Județean Cluj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică, cu sediul în loc. Recea Cristur, str. Principală nr. 166, jud. Cluj.

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" 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 serviciilor sociale în cadrul centrului 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 conform Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur sunt persoane vârstnice care se găsesc în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare pentru admiterea în centru a persoanei vârstnice:

1. cerere scrisă de persoana în cauză sau de aparținător în vederea admiterii în centru;
2. declarația solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali; dacă aceștia există se specifică motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
3. copie act de identitate;
4. copie certificate de naștere;
5. talon de pensie recent;
6. copie certificate de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificate de deces al soțului/soției;
7. copie carte de identitate a membrilor familiei supuși obligației de întreținere conform Codului civil; după caz, copie carte de identitate a reprezentantului legal;

8. adeverință eliberată de medicul de familie din care să reiasă că persoana în cauză nu este în evidență cu boli contagioase; acte medicale din care să reiasă afecțiunile de care suferă persoana în cauză;
9. ancheta socială efectuată de Primăria de domiciliu;
10. documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru residential;
11. dosar.

b) Decizia de admitere se ia de către furnizorul de servicii sociale;

c) Contractul de furnizare de servicii se încheie între centru/furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contribuția se stabilește anual prin hotărâre de Consiliu Județean. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul de servicii, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată).
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- x) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- y) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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 funcțiile ale serviciului social cu cazare Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală: ajutor în efectuarea activităților zilnice; pregătire pentru viață independentă;
 4. asistență medicală, educație pentru o viață sănătoasă;

5. terapii ocupaționale;
 6. activități gospodărești;
 7. activități de socializare și petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități comune ale centrului cu alte instituții: școala, biblioteca, asociații;
 2. activități de socializare cu membrii comunității;
 3. elaborare de pliante, înregistrări video;
 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. 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;
 2. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane de care acesta a dezvoltat legături de atașament; convorbiri telefonice cu aparținătorii, cunoștințele;
 3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 4. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 5. utilizarea serviciilor oferite de comunitate: poștă, mijloace de transport, servicii medicale.
- 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. completarea Grilei naționale de evaluare a persoanei vârstnice pentru fiecare beneficiar;
 4. elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
 5. perfecționarea continuă a personalului;
 6. dotarea centrului cu materiale și aparatură necesare activităților;
 7. facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile oferite de comunitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. propuneri pentru fundamentare de buget;
 2. referate privind aprovizionarea;
 3. propuneri pentru achiziții de obiecte și materiale;
 4. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
 5. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 6. propuneri privind nevoia de resurse umane;
 7. formare profesională continuă;
 8. realizarea condițiilor de protecția mincii și de respectare a normelor igienico-sanitare, instruirea personalului angajat în acest domeniu.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13 din 31 ianuarie 2019:

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" funcționează cu un număr de 23 total personal, din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) - 1;

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

2. asistent social principal (341201) - 1;

3. asistent medical principal (325901) - 1;

4. asistent medical principal (222101) - 4;

5. infirmiera (532103) - 6;

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

1. inspector de specialitate (economist) (263102) - 1;

2. administrator (515104) -1;

3. bucătar (512001) - 2;

4. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 1;

5. îngrijitor (911201) - 2;

6. paznic (962907) - 3;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,30.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este seful 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 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. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
12. realizează anual evaluarea personalului;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
14. se asigură că personalul are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
15. 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;
16. se asigură ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
17. 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;
18. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
19. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, material și umane ale centrului;
20. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
21. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;

22. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
23. se asigură de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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 Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- c) asistent medical;
- d) infirmieră;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. Participă, alături de ceilalți specialiști la stabilirea instrumentului complex de evaluare a beneficiarilor, a Planului Individualizat de Asistență și Ingrijire;
2. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
3. Răspunde direct de modul în care se desfășoară procesul de recuperare-reabilitare a beneficiarilor și de respectarea programului de activitate stabilit (zilnic și săptămânal)
4. Ajută la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor care nu își pot asigura în mod independent resursele necesare pentru atingerea unui nivel de viață decent, prin oferirea de servicii de asistență socială,
5. Efectuează evaluarea/reevaluarea beneficiarului cu echipa multidisciplinară;
6. Identifică nevoile beneficiarului și întocmește Planul Individualizat de Asistență și Ingrijire;
7. Monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile propuse în PIAI și Planul de activități;
8. Insoțește beneficiarii la activitățile din afara centrului(excursii, schimburi de experiențe, expoziții, spectacole);
9. Insoțește beneficiarii la activități în afara centrului (excursii, schimburi de experiență, expoziții, spectacole);
10. Participă la evaluarea „calității vieții” beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
11. Sfătuiește beneficiarii în situațiile de ordin social, ajutându-I lăsa ia cele mai bune decizii;
12. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;

13. Sprijină beneficiarii în menținerea relațiilor pe care le-au stabilit cu alte persoane, altele decât familia sau aparținătorii, prin telefoane, scrisori, întâlniri;
14. Stabilește legătura cu familia celor nou veniți, obținând datele necesare și stabilind modul de colaborare în continuare, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern;
15. Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispenser, spital, poliție, etc);
16. În cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanent a acestuia, a aparținătorilor, medicului, asistentelor medicale și ia măsuri în cazul apariției unor probleme;
17. Este interesată de perfecționarea profesională prin participarea la cursuri și colaborarea cu specialiști din cadrul DGASPC.

b) Atribuții asistent medical:

1. Supraveghează modul în care se efectuează igiena individuală a beneficiarilor (baia zilnică, spălarea mâinilor și a feței înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului, aspectul vestimentației);
2. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă sau activă) ale beneficiarilor și condițiile în care se realizează acestea;
3. 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 presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, aducând la cunoștința conducerii aceste constatări;
4. 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, regulile de dezinfecție a veselei;
5. Efectuează zilnic controlul medical al beneficiarilor;
6. Izolează beneficiarii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
7. În caz de urgență solicită serviciul de "Ambulanță"și pregătește documentele beneficiarului pentru transport la o clinică de specialitate;
8. Supraveghează și controlează zilnic respectarea normelor de igienă în instituție și modul în care se efectuează curățenia (dormitoare, sala de mese, bloc alimentar, spălătorie, grupuri sanitare, etc.) aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;
9. Efectuează activitatea de statistică medicală (morbiditate, indici de dezvoltare psihosomatică) în colaborare cu medicul de familie;
10. Efectuează activitatea de educație pentru sănătate cu personalul de îngrijire, educativ, auxiliar (inclusiv primul ajutor) și cu beneficiarii;
11. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește, la indicația medicului de familie;
12. Distribuie tratamentul prescris pentru afecțiunile cronice;
13. Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor emise de Ministerul Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din aparatul de urgență și de pe rețetele beneficiarilor și răspund de utilizarea lor corectă;
14. Participă alături de medicul de familie la examinarea beneficiarilor în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate, înscrie datele în fișele de monitorizare a stării de sănătate;
15. Împreună cu echipa multidisciplinară participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea Planului Individualizat de Asistență și Ingrijire a beneficiarilor, realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool, când este cazul;
16. Semnalează medicului toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
17. Urmăresc evoluția clinică a beneficiarilor cu afecțiuni cronice anunțând medicul de familie și conducerea unității despre orice modificare survenită;
18. Urmărește ținuta atât a beneficiarilor din centru cât și a celor care ies din centru, înregistrează biletele de voie și predă beneficiarului medicamentele cu planul de tratament pentru perioada respectivă.

c) Atribuții infirmieră:

1. Îngrijirea, supravegherea nemijlocită a beneficiarilor pe parcursul turelor de lucru (zi, noapte) utilizând mănușile și măștile de protecție împotriva bolilor transmisibile;
2. Respectă normele de igienă individuală, colectivă a beneficiarilor și a camerelor;
3. Preia beneficiarii, la admiterea acestora în centru și realizează igienizarea acestora;
4. Respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
5. Asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbracarea, încălțarea (pentru beneficiarii dependenți), efectuează baia, taie unghiile, bărbierește și taie părul beneficiarilor, asigură alimentarea la pat a beneficiarilor;
6. Informează asistenta medicală, asistenta socială despre beneficiarii care se opun activităților igienico-sanitare;
7. Asigură supravegherea și sprijinul permanent al beneficiarilor imobilizați la pat și /sau cu afecțiuni mintale, partiali mobili;
8. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
9. Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parțial pierdută, atunci când sunt scoși în curte; însoțește beneficiarii cu tulburări de orientare spațio-temporală la servirea mesei;
10. Duce recipientele cu dejecte, schimbă pampers, asigură spălarea și dezinfectia olitelor-conform instrucțiunilor, în locul special amenajat;
11. Asigură permanent curățenia și aerisirea camerelor beneficiarilor, spațiilor comune;
12. Asigură curatenia, dezinfectia, ordinea în și pe noptiere, mese, în dulapuri, în camere, asigură lenjerie curată pe paturi, respectând normele igienico-sanitare;
13. Asigură spălarea și dezinfectia cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienice în vigoare;
14. Solicită cantitățile de detergent și dezinfectanți necesare procesului de igienizare a obiectelor, spațiilor din centru;
15. Se încadrează în normativele privind consumul de detergenți și dezinfectanți necesari în procesul de spălare și igienizare a obiectelor și spațiilor;
16. Asigura necesarul hainelor, obiectelor- cană, sticlă cu apă, șervetele, etc.
17. Răspunde de desfășurarea în condiții bune a vizitelor aparținătorilor și anunță asistenta medicală și asistenta socială;
18. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.); informează asistenta medicală despre schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, survenite în lipsa acesteia;
19. 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 asistentei medicale sau asistentei sociale;
20. Este prezentă în cameră la consultații, la administrarea medicamentelor și urmărește beneficiarul să nu utilizeze alte medicamente decât cele administrate de asistenta medicală;
21. Însoțește beneficiarii la activitățile zilnice desfășurate în centru, se implică în procesul de formare și perfecționare a aptitudinilor în vederea compensării funcțiilor afectate, asigurându-se păstrarea, revenirea la un nivel optim de independență și funcționalitate și prin asigurarea accesului la echipamente și dispozitive medicale, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
22. Asigură supravegherea acestora în timpul liber, când nu participă la activități organizate;
23. Asigură confortul psihologic al beneficiarilor prin comunicare și suport emoțional;
24. Supraveghează beneficiarii din centru să nu fumeze decât în locurile special amenajate
25. În caz de deces a beneficiarilor, asigură toaleta și îmbrăcarea defunctului;
26. Efectuează activități de calitate, fiind preocupată de îmbunătățirea activității sale.

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

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

- a) inspector de specialitate (economist);
- b) administrator;

- c) muncitor calificat (întreținere);
- d) bucătar;
- e) îngrijitor;
- f) paznic;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate (economist):

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizari...).
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, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Cluj;
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru;
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se face numai pe baza notelor de contabilitate;
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz;
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar; Eventualele diferențe se rezolvă conform dispozițiilor legale;
9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de păstrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile);
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
12. Calculează listele de meniu întocmite conform Planurilor de meniu transmise la DGASPC Cluj, propuse de centrele de persoane vârstnice cu încadrarea în baremele de alocație de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială;
13. Întocmește, împreună cu șeful de centru propuneri de buget anuale și de perspectivă;
14. Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
15. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice;
16. Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcției, conform prevederilor legale;
17. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor, 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;

18. Întocmește borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
19. Întocmește pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj la sfârșitul fiecărei luni sau când se planifică de la serviciul contabilitate Cluj, pentru întocmirea statelor de plată;
20. Intocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din Regulamentul Intern;
21. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
22. 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;
23. Răspunde de arhiva centrului; Anual, grupează documentele create în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și le depune în depozitul arhivei;
24. Conduce programul Ev-con și comunică situațiile statistice privind încasarea contribuției beneficiarilor.

b) Atribuții administrator:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință
2. Întocmește subinventarele pe persoane și gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosință;
3. Actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru;
4. La expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință se scad din gestiuni și evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispozițiilor legale;
5. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel;
6. Interzice oricărei persoane, în afara celor aflate în subordinea lui să intre în locurile de păstrare a bunurilor; conducerea și personalul cu atribuții de control pot intra în locurile de depozitare a bunurilor doar în prezența gestionarului;
7. În cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă;
8. Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (sectii, bucătărie), pe baza bonului de consum;
9. Predă a doua zi contabilului, pe bază de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
10. Organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție, în urma numărării, cântăririi și măsurării, cu evidențierea prețurilor de aprovizionare;
11. La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoțitoare (factura, aviz de expediție), atât cantitativ cât și calitativ;
12. Întocmește actele necesare de refuz de marfă în situația când cantitățile primite sunt inferioare celor din actele însoțitoare sau nu corespund ca preț sau din punct de vedere calitativ;
13. Depozitează bunurile primite în/pe rafturi, conform specificului fiecărui bun ;
14. Ia măsuri pentru prevenirea deprecierei și degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
15. Conduce la zi evidența tehnic-operativă a gestiunii pe baza fișelor de magazie, pe care le numerotează și le clasifică pe tipuri de produse și pe depozite;
16. Periodic verifică, prin sondaj, stocurile din magazie și le confruntă cu datele înscrise în fișele de magazie;
17. Conduce evidența tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotica, etc.)
18. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;

19. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe bază de contracte încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
20. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
21. Participă la inventarierea patrimoniului;
22. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare institutției;
23. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
24. 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; urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui beneficiar;
25. Urmărește respectarea duratelor de întrebuințare a obiectelor de inventar repartizate, asigurând condiții corespunzătoare de funcționare și semnalează în scris eventuale defecțiuni, lipsuri, cu propuneri de imputare;
26. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.
27. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de beneficiari, baremele de hrană, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
28. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre și face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
29. Întocmește documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă, referatele cu necesarul de alimente, materiale igienico-sanitare, birotică, alte materiale, propan, combustibil autoturism, etc.
30. Verifică derularea contractelor și respectarea prevederilor contractuale;
31. Aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
32. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil;
33. Coordonează activitatea personalului de pază, curățenie și întreținere din unitate;
34. Solicită asistența tehnică de specialitate la primirea bunurilor ce necesită cunoștințe de specialitate ;
35. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii și situații de urgență;
36. Este responsabil de activitatea, dotarea și instruirea SSM și SU a personalului din unitate.

c) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Se autosolosează la orice neregulă apărută în unitate;
2. Menține în permanență curățenia și disciplina la locul de muncă;
3. Veghează la buna întreținere și funcționare a obiectelor de inventar și a instalațiilor și anunță imediat șeful ierarhic superior sau asistenta de serviciu de orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție;
4. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe;
5. Verifică, întreține și repară mobilierul centrului, ușile, ferestrele;
6. Răspunde de integritatea și buna funcționare a echipamentului și ustensilelor pe care le are în folosință, conform regulamentului de ordine interioară;
7. Întreține și repară în limita competenței mașinile și utilajele din spălătorie, hidrofoarele și pompele de apă;
8. Alimentează de câte ori este nevoie cu tablete bazinul pentru dezinsecția apei;
9. Verifică și întreține sistemul de alimentare cu apă și canalizare;
10. Când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme;

11. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații;
12. Execută lucrări de sudură, tăieri și găuriri ;
13. Are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
14. Supraveghează funcționarea centralei termice și o alimentează cu lemne, curăță, repară eventuale defecțiuni minore;
15. Participă la aprovizionarea cu lemne, manipularea și depozitarea lor.

d) Atribuții bucătar:

1. Se preocupă de prepararea mâncărurilor în funcție de alocația zilnică de hrană și distribuirea mesei la timp.
2. Ia în primire de la magaziner, sub semnătură, alimentele necesare la prepararea hranei zilnice, iar care necesită un timp mai îndelungat pentru prepararea lor vor fi scoase din magazie cu o zi mai devreme;
3. Întrebuințează în mod just alimentele primite de la magazie, introducând toate cantitățile primite, iar în caz de primire în plus vor fi restituite la magazie pe baza de bon de restituire.
4. Face propuneri pentru meniurile săptămânale.
5. Se îngrijește de curățenia din bucătărie și a tuturor anexelor și ustensilelor acesteia.
6. Răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
7. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării;
8. Respectă dispozițiile medicului și asistentului cu probleme de igienă pe unitate, cu privire la prepararea și păstrarea alimentelor. Pregătește și respectă meniul prescris de medic bolnavilor (HTA, boala ulceroasă etc,) care necesită regim alimentar.
9. În caz de incendiu va folosi toate mijloacelor de stingere din unitate și se va alarma personalul din unitate pentru localizarea incendiului, ia măsuri de prevenirea și stingerea incendiului;
10. În caz de incendiu va folosi toate mijloacele de stingere din unitate și se va alarma personalul pentru localizarea incendiului, ia masuri de prevenirea și stingerea incendiului;
11. Este direct răspunzător de servirea mesei la timpul stabilit și în condițiile de igienă prevăzute de lege.;
12. Va efectua examinările medicale în conformitate cu legile în vigoare;
13. Păstrează probele de alimente de la fiecare masă timp de 48 de ore;
14. Prepară deserturi de cel puțin 3 ori pe săptămâna pentru beneficiari;
15. Poartă haine de protecție igienice pe perioada serviciului.

e) Atribuții îngrijitor:

1. Veghează la buna întreținere și funcționare a obiectelor de inventar și a instalațiilor și anunță imediat șeful ierarhic superior sau asistenta de serviciu de orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute în sectorul de activitate sau în orice altă parte în instituție;
2. Menține în permanență curățenia și disciplina la locul de muncă;
3. Efectuează dezinfectia și curățirea grupurilor sociale, coridoarelor, chiuvetelor și vânilor de baie, wc-uri, vestiare, magazii, pivnițe, terasă, cabinete, administrație, zona intrărilor în clădiri;
4. Când este nevoie, asigură curățenia și în alte locuri desemnate de șeful ierarhic superior; Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează gunoiul;
5. Păstrează în stare bună ustensilele de curățenie și se asigură să aibă toate materialele necesare pentru efectuarea curățeniei;
6. Ajută infirmierele la transportul rufelor murdare în condițiile stabilite de normele de igienă.;
7. În caz de deces a beneficiarilor asigură curățenia și dezinfectia la locul respectiv;
8. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjerie de pat, îmbrăcăminte beneficiarilor și echipamentul de lucru al personalului, pe bază de evidență;

9. Îmbrăcămintea beneficiarilor și lenjeria centrului nu se amestecă cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului;
10. În procesul de spălare respectă curățarea inițială de dejecte, culorile, destinația rufăriei;
11. Urmărește să nu existe în uz obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie ale beneficiarilor deteriorate. Pe cele deteriorate le repară.
12. Primește de la magaziner toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie, pe care le folosește în mod judicios;
13. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
14. 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;
15. Face controlul obiectelor de îmbrăcăminte și lenjerie date în folosință beneficiarilor și personalului, confruntă stocurile din teren cu cele în evidență, sesizează în scris administratorul și conducerea centrului dacă există neconcordanțe;
16. La ieșirea din tură lasă curat și, după ce oprește mașinile de spălat, le deconectează de la sursa de curent.

f) Atribuții paznic:

1. În conformitate cu Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să dețină aviz medical pentru efectuarea turelor de noapte și aviz din partea poliției (conform Legii nr. 333/2003).
2. Modificarea turelor se face numai din motive întemeiate și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității, fiind obligat să găsească înlocuitor.
3. Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
4. Cunoaște Planul de pază al centrului și acționează în consecință;
5. Consemnează în Registrul de poartă activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului pe care le comunică administratorului centrului;
6. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile existente: clădire centrală, bucătărie, birouri, magazii, garaj, lemnie, etc.
7. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
8. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
9. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
10. Să nu permită accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
11. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
12. Să aducă la cunoștința conducerii unității și sefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
13. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare.
14. Respectă prevederile consemnului special al postului, extras din planul de pază, normele SSM și SU.
15. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pe pompieri și să anunțe conducerea unității;
16. Curăță și îngrijește permanent spațiile verzi, tunde iarba din curte, execută lucrările necesare pentru întreținerea grădinii, curăță aleile și trotuarele, zonele de acces din interiorul și din jurul centrului pe tot parcursul anului;
17. Repară defecțiuni sau disfuncționalități apărute în instituție și pe care le poate efectua;

18. Colaborează cu personalul de serviciu de pe schimburi oferindu-le sprijinul, atunci când este cazul;
19. Supraveghează funcționarea cazanului de lemne și alimentează cu material lemnos;
20. Anunță administratorul despre eventuale defecțiuni pe care nu le poate remedia;
21. Participă la lucrări de curățare a centralei termice;
22. Se preocupă de aprovizionarea cu lemne, manipularea și depozitarea acestora;
23. Încuie și descuie porțile și ușile conform programului de poartă și verifică porțile și ușile de la magazii, spălătorie, centrale, garaj, etc. să fie încuiate cu cheie sau lacăte.

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 mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparatului și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

(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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur" 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