

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos"**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos", cod 8790 CR-D-I. este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891/15.04.2014, cu sediul în comuna Dăbâca, sat Luna de Jos, strada Principală, numărul 17, județul Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități (predominant dizabilități psihice și mentale grave) cu grade diferite de dependență aflate în situații de excluziune socială cazare, hrană, cazarmament, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă, programe de kinetoterapie, asistență socială, asistență psihologică. Serviciile presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei ținând cont de statusul biopsihosocial al acesteia.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208/23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos 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 serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- q) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- r) colaborarea centrului cu clinici și servicii medicale din județul Cluj și alte instituții, organizații de profil.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos sunt: persoane adulte cu dizabilități. Datorită faptului că majoritatea beneficiarilor asistați în cadrul centrului sunt încadrați în grad dependent de ajutorul altei persoane, cât și a vârstei medii de 55 ani a beneficiarilor, nu sunt admiși în cadrul centrului persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, etc., precum și persoane care sunt cunoscute cu comportament agresiv (dovedit în repetate rânduri prin acte medicale de la Psihiatrie) și cu antecedente penale care au săvârșit o infracțiune și au exercitat o formă privativă de libertate.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare
 1. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
 2. decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
 3. copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

4. copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
6. adeverință de venit;
7. contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
8. documente doveditoare a situației locative;
9. ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
10. raportul de anchetă socială;
11. investigații paraclinice;
12. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) criteriile de eligibilitate: persoană adultă încadrată într-un grad de handicap;

c) decizia de admitere/respingere: este luată de către DGASPC Cluj, prin Comisia de Evaluare Persoane cu Handicap Adulți, contrasemnată de conducerea DGASPC.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și furnizorul de servicii pe o perioadă determinată, în două exemplare originale, vizat de compartimentul Juridic conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordonanței de urgență nr. 51/2017 din 30 iunie 2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile; se solicită declarație pe proprie răspundere a persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă; se solicită adresa la care va sta și numărul de telefon;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR;
3. în caz de internare în spital cu durată mai mare de 30 de zile, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
4. 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;
5. 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, etc.).

b) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședință); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
2. la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ însoțită de angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transferă acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
7. în cazuri de forță majoră: cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc;
8. în caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Luna de Jos 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
- i) să fie informați, împreună cu familia sau reprezentanții legali asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin ca beneficiari ai serviciilor sociale
- j) să fie consultați cu privire la deciziile care îi privesc;
- k) să primească tratament corespunzător bolii;
- l) de a solicita externarea
- m) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- n) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți rezidenți, conform potențialului și dorințelor personale;
- o) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, hărțuiți sau exploatați sexual;
- p) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

- q) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- r) 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;
- s) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- t) de a beneficia de intimitate;
- u) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- v) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- w) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală (punere sub interdicție și numirea unui tutore);
- x) de a practica cultul religios dorit;
- y) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- z) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- aa) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- bb) 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;
- cc) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- dd) 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;
- ee) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- ff) în cazul în care un beneficiar nu este orientat temporo-spațial și/sau are diagnostic de întârziere mentală severă, profundă sau de severitate nespecificată (conform DSM-IV-TR) sau alte tulburări mentale care indică o deteriorare severă în majoritatea ariilor de funcționare, prezentele drepturi vor fi urmărite de către familie/reprezentant legal, iar în cazul în care beneficiarul nu are familie, drepturile vor fi urmărite de către personalul de specialitate al centrului (medic, asistent social, kinetoterapeut, psiholog)
- gg) beneficiarii își pierd drepturile enunțate anterior și sunt propuși pentru sistarea serviciilor sociale oferite în cadrul centrului în următoarele situații: comportamente care pun în pericol ceilalți beneficiari sau angajați; comportamente care prejudiciază rutinele zilnice ale activităților centrului; în cazul în care cerințele de reabilitare/recuperare depășesc posibilitățile de furnizare a serviciilor; în cazul neachitării timp de 6 luni a contribuției de întreținere stabilite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Luna de Jos 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 și a regulilor de ordine interioară.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Luna de Jos 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;
 4. asistență medicală;
 5. asistență psiho-socială;
 6. informare;
 7. evaluare;
 8. adaptarea serviciilor la starea fizică și psihică a beneficiarilor;
 9. planificare activități;
 10. menținerea deprinderilor de viață;
 11. socializare și activități culturale;
 12. integrare/reintegrare socială;
 13. alimentație;
 14. reabilitare și adaptare a mediului ambiental;
 15. alte activități, după caz și în măsura posibilităților: terapii de recuperare neuromotorie/fizică/mentală, terapie ocupațională, terapii complementare și alte asemenea.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. punerea la dispoziție a materialelor informative (pliant, broșură, ghid beneficiar, cd, alte forme adaptate) privind activitățile și serviciile oferite
 2. sesiuni de informare anuală a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra tuturor aspectelor ce țin de acordarea serviciilor
 3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanți legali, membri de familie, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită
 4. organizare "Ziua porților deschise"
 5. 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. elaborare materiale de informare;
 2. notarea incidentelor de abuz și neglijare;
 3. întâlniri de informare pentru angajați și beneficiari;
 4. sesiuni de instruire a angajaților asupra legislației în domeniu, a respectării codului etic, etc
 5. elaborare procese verbale și rapoarte de activitate.
- 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. monitorizarea serviciilor acordate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului propriu a centrului
 2. întocmirea fișelor de post
 3. evaluarea anuală a personalului a performanțelor profesionale ale personalului
 4. organizarea activității personalului
 5. propuneri privind necesarul de resurse umane
 6. propuneri de achiziții bunuri și materiale necesare dării în consum

7. depozitare, dare în consum de material de curățenie, depozitare și dare în consum alimente necesare preparării hrăni
8. buna gestionare a consumurilor de materiale și produse
9. producerea și darea în consum a unor bunuri rezultate din activitățile de zootehnie pe care centrul le efectuează
10. motivarea angajaților prin participare la schimburi de experiență, cursuri profesionale, manifestări științifice de profil.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019

(1) Serviciul Social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos" funcționează cu un număr de 85 total angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 13/31.01.2019 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:

1. medic (221101) - 1,

2. asistent medical principal (222101) - 1,

3. asistent medical principal (325901) - 7,

4. asistent medical (325901) - 5,

5. asistent social practicant (263501) - 1,

6. infirmieră (532103) - 36,

7. psiholog practicant (263411) - 1,

8. kinetoterapeut (226405) - 1,

9. masor (325501) - 1,

10. îngrijitoare (532104) - 6.

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

1. administrator (515104) - 1,

2. referent (contabil) (331306) - 1,

3. magaziner (432102) - 1,

4. paznic (962907) - 5,

5. muncitor calificat (șofer) (832201) - 1,

6. muncitor calificat (întreținere) (721424) - 1,

7. muncitor necalificat (933301) - 2,

8. bucătar (512001) - 4,

9. muncitor necalificat (lucrător bucătărie) (941201) - 1,

10. muncitor calificat (focist) (818204) - 4,

11. spălătoreasă (912103) - 3.

d) voluntari - Da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef de centru.

(2) Atribuții specific personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește 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. verifică elaborarea procedurilor formalizate pe fiecare activitate procedurală;
18. aduce la cunoștința angajaților de existența tuturor procedurilor formalizate;
19. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) medic
- b) asistent medical
- c) asistent social
- d) infirmieră
- e) psiholog
- f) kinetoterapeut
- g) masor
- h) îngrijitor

(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. elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurală
- h. respectă procedurile formalizate
- i. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa posturilor fiecăruia.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții medic:

1. Întocmește foaia de observație a fiecărui asistat cu înscrierea tratamentului, a evoluției bolii, a planului terapeutic și de recuperare și asigură păstrarea tuturor actelor medicale
2. Asigură zilnic consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și tratamentul afecțiunilor intercurente;
3. Asigură și acordă asistență medicală de urgență și apelează serviciul de ambulanță când este cazul;
4. Instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează aplicarea tratamentelor medicale efectuate de cadrele sanitare medii, iar la nevoie le efectuează personal;
5. Întocmește planul de recuperare pentru fiecare asistat împreună cu personalul calificat și auxiliar, menționând obiectivele, procedurile și activitățile propuse;
6. Participă la elaborarea planului personalizat de servicii pentru fiecare asistat, după internare, și la semnarea acestuia de către asistat și aparținătorii legali și urmărește implementarea acestui plan de către personalul implicat în program;
7. Organizează aprovizionarea cu medicamente;
8. Asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și alte asemenea acte medicale privind asistații avuți în îngrijire;
9. Trimite la clinicile de specialitate cazurile care necesită acest lucru și asigură însoțitor, iar dacă este cazul și este posibil, și asistentă medicală pe durata transportului;
10. Asigură trimiterea asistațiilor la consultațiile medicale de specialitate și apoi la comisia de expertiză a capacității de muncă sau pentru persoanele cu handicap, inițial și la revizuire;
11. Împreună cu personalul de specialitate evaluează și adaptează periodic evoluția și rezultatele tratamentului de recuperare și a planului de intervenție;
12. Împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog, asistent social, asistent medical) realizează programe împotriva fumatului, a consumului excesiv de alcool și de educație sexuală și contraceptivă, când și dacă este cazul;
13. Întocmește biletul de ieșire pentru asistații care se externează, menționând evoluția în perioada internării și recomandările la externare;
14. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale și refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic sau igienico-sanitar, consemnând observațiile în proces-verbal;
15. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
16. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă, sănătate publică și a normelor de protecție a muncii;
17. Urmărește manevrarea, păstrarea, depozitarea, prepararea alimentelor și igienizarea spațiilor alimentare în conformitate cu prevederile legale

b) Atribuții asistent medical:

1. Organizează și răspunde de activitatea de asistență acordată tuturor persoanelor instituționalizate în centru;
2. Primește noii internați și urmărește asigurarea toaletei, dezinfecția și deparazitarea lor, instalarea și informarea lor privind reglementările din centru, și obține toate datele necesare de la noul asistat și de la familie;
3. Îndeplinește indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru asistați;
4. În cadrul tratamentului supraveghează evoluția asistaților, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
5. În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulanță” și pregătește asistatul pentru transport la o clinică de specialitate;
6. Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a asistatului;
7. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția asistaților;
8. Programează asistații pentru efectuarea examenelor de specialitate;
9. Completează fișele rezidenților cu datele necesare;
10. Păstrează și utilizează în mod corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
11. Manipulează și sterilizează echipamentele și instrumentarul medical, cu atenție specială la pacienții suspecți de boli contagioase sau cu risc crescut;
12. Colectează, manipulează și depozitează materialele sanitare folosite, inclusiv a celor infectate sau cu potențial infecțios conform reglementărilor;
13. 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);
14. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (pasivă sau activă) ale beneficiarilor și condițiile în care se realizează acestea.

c) Atribuții asistent social:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a rezidenților
2. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, informarea beneficiarilor, folosind suporturile metodologice adecvate
3. Participă la evaluarea calității vieții rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei
4. Se ocupă de organizarea timpului liber a beneficiarilor și de viața culturală și religioasă a acestora, stabilind și menținând legătura cu diverse organizații în acest scop
5. Răspunde direct de modul în care se desfășoară procesul de recuperare-reabilitare din centru și de respectarea programului de activitate stabilit (zilnic și săptămânal);
6. Ajută la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor care nu își pot asigura în mod independent resursele necesare pentru atingerea unui nivel de viață decent acceptat la nivelul comunității din care fac parte, prin oferirea de servicii de asistență socială, respectând valorile și principiile impuse de codul deontologic profesional;
7. Sfătuiește persoana asistată în toate situațiile de ordin social, ajutându-l să ia cele mai bune decizii. Când persoana asistată nu este capabilă să decidă o va reprezenta, asumându-și întreaga responsabilitate;
8. Participă la întocmirea programului de activitate săptămânal al asistaților din centru;

9. Coordonează și supraveghează modul în care personalul de îngrijire lucrează cu beneficiarii din centru, precum și modul în care personalul de îngrijire respectă programul de activitate stabilit săptămânal;
10. Stabilește legătura cu familia celor nou veniți, obținând datele necesare și stabilind modul de colaborare în continuare
11. Însotește beneficiarii la activitățile derulate atât în centru, cât și în afara lor, fiind responsabil de integritatea fizică și psihică a acestora.

d) Atribuții infirmieră:

1. La sosirea personalului în unitate se i-a în primire salonul sau saloanele (curățenie, igiena paturilor, mobilierul) împreună cu asistații (igiena corporală, îmbrăcămintea adecvată sezonului).
2. Dacă cele de mai sus nu sunt în regulă este sesizat cadrul medical de serviciu care decide ce trebuie făcut pentru a fi remediată situația la momentul respectiv;
3. La intrarea în tură începe activitatea pe secții cu:
 - a) efectuarea igienei individuale a bolnavilor gravi;
 - b) supraveghează și îndrumă spălarea, îmbrăcarea, încălțarea asistaților care sunt independenți;
 - c) întreține sau execută (dacă este nevoie) de câte ori este necesar igiena paturilor, a întregului mobilier din saloane;
 - d) efectuează zilnic curățenia noptierelor, paturilor și de câte ori este necesară a geamurilor;
 - e) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă.
 - f) dirijează asistații la activități diferite: club, curte iar pe cei imobilizați la pat îi vor supraveghea activ, stând de vorbă cu ei, citind cărți și rugăciuni, făcând mișcări pasive și active în pat (se va cere sfatul medicului);
 - g) servește bolnavii cu olițe de noapte și ploște de pat (după caz și nevoie);
 - h) spală bolnavii și pudrează, schimbându-se lenjeria murdară, se spală pe mâini după ce au terminat necesitățile;
 - i) ajută bolnavii gravi să se alimenteze în condiții igienice. Asigură 24 din 24 ore pe bolnavii gravi, imobilizați cu lichide sub formă de ceai, sucuri, apă, etc. și administrează cu lingurița sau pai în funcție de gravitatea bolii;
 - j) transportă în condiții igienice alimentare de la bucătărie și distribuie hrana bolnavilor tot în condiții igienice;
 - k) returnează vasele, tacâmurile la bucătărie;
 - l) face din nou curățenie în saloane, amenajarea paturilor, șterge noptiera sau măsuța pe care a mâncat bolnavul;
 - m) spală și schimbă lenjeria bolnavilor dacă este cazul, anunță asistentul de serviciu pentru sedare (la nevoie) iar bolnavul este culcat pentru somnul de după masă sau de noapte (după caz);
 - n) asigură păstrarea și folosirea în condiții bune a inventarului din saloane și pe care le manipulează (lenjerie de pat, corp, îmbrăcămintă, încălțăminte);
 - o) închide geamurile și stinge becurile din saloane, verifică prezența tuturor bolnavilor;
 - p) face baie generală ori de câte ori este nevoie;
 - q) însoțește vizitatorii la patul bolnavului și stă în preajma lui;

e) Atribuții psiholog:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a rezidenților;
2. Întocmește fișa profilului psihologic pentru fiecare rezident, stabilind strategia necesară și activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori e nevoie;

3. Desfășoară activități de observare, evaluare-reevaluare, diagnostic de profil, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a rezidenților și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. Stabilește testele psihologice pentru rezidenți în funcție de informațiile primite, le aplică și le cotează conform procedurii aferente;
5. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la rezolvarea problemelor de profil existente;
6. Colaborează cu medicul instituției pentru stabilirea componentei psihologice în tratamentul rezidenților;
7. Când este nevoie, desfășoară activități de consiliere cu familia sau aparținătorii legali ai rezidenților;
8. Organizează sesiuni de informare cu personalul centrului privind: drepturile beneficiarilor, formele de abuz și tortură, modalități de comunicare în relația cu beneficiarii, etc;
9. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
10. Realizează procedurile operaționale la nivel de centru;
11. Se ocupă de corespondența electronică a centrului;
12. Ține registrele centrului: registru specialiști, registru intrare-ieșire, registru învoiri/note telefonice, registru personal angajat, etc.
13. Realizează baza electronică a contractelor beneficiarilor, respectiv contribuția lunară;
14. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora și îl reactualizează ori de câte ori este necesar;
15. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

f) Atribuții kinetoterapeut:

1. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
3. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
6. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
7. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
8. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

g) 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.

h) Atribuții îngrijitor:

1. Efectuează dezinfectia și curățirea grupurilor sociale, coridoarelor, chiuvetelor și vânilor de baie, wc-uri, vestiare, magazii, pivnițe, terasă, cabinete, administrație, sala de mese, zona intrărilor în clădiri, și în colaborare cu infirmierele, participă la curățenia din saloane;
2. Transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea
3. Când este nevoie, asigură curățenia și în alte locuri desemnate de șeful ierarhic superior;

4. Păstrează în stare bună ustensilele de curățenie și se asigură să aibă toate materialele necesare curățeniei;
5. Supraveghează secția pe care este repartizată și anunță de urgență infirmierele și asistenții medicali dacă observă nereguli, sau dacă apar conflicte între beneficiari;
6. Ajută la curățarea legumelor și fructelor pentru conservare;
7. Supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
8. Ajută infirmierele la transportul rufelor murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
9. Ajută infirmierele la spălarea bolnavilor imobilizați;
10. În caz de deces a beneficiarilor ajută la asigurarea toaletei, îmbracarea decedatului și curățenia la locul respectiv;
11. Însoteste asistenții la ieșirea acestora din unitate, atât la evenimente/excursii cât și în alte cazuri, și răspunde de îngrijirea acestora până la întoarcerea în unitate;
12. Încalzește dacă este cazul, personalul de la infirmerie, spălătorie, lenjerie, club și portar dacă este repartizat de către asistentul medical de serviciu.
13. Participă la activități pe partea de zootehnie, legumicultură, participă ori de câte ori este nevoie la activitățile agricole, sapat, cultivat legume, cules fructe, plantat legume.
14. Sesizează superiorul ierarhic de orice neregulă observată în cadrul centrului.

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) administrator
- b) referent (contabil)
- c) magaziner
- d) paznic
- e) muncitor calificat (șofer)
- f) muncitor calificat (întreținere)
- g) muncitor necalificat
- h) bucătar
- i) muncitor necalificat (lucrător bucătărie)
- j) muncitor calificat (focist)
- k) spălătoareasă

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

a) 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. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă personalului care lucrează pe secție;
5. La expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință se scad din gestiuni și evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declăsare, conform dispozițiilor legale;
6. Arhivează fișele de magazie și alte acte de gestiune (note recepție, borderou de achiziții, etc.);
7. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel;
8. Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, bucătărie), pe baza bonului de consum;
9. Predă 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.

b) Atribuții referent (contabil):

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizari, etc.).
2. Bunurile primite din donații etc. se gestionează potrivit normelor privind finanțele publice cu respectarea destinațiilor stabilite de transmitător (art. 71 din Legea nr. 72/1996). Pentru donații se obține actul de donație tip de la DGASPC Cluj.
3. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt:
 - a) mijloacele fixe (213);
 - b) obiectele de inventar în magazie (3031) sau în folosință (3032);
 - c) materialele (302);
 - d) alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
4. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare, în colaborare cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Cluj;
5. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
6. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru;
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. Verifică înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie le face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar;
9. Eventualele diferențe se rezolvă conform dispozițiilor legale;
10. Păstrează documentele justificative și conturile în condiții de siguranță și le arhivează pe termene de păstrare.
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, 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 anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC Cluj;
14. 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;
15. Cheltuielile de personal se prezintă distinct de cheltuielile materiale;

16. Cheltuielile pentru investiții se cuprind în proiectele de buget pe baza listei de investiții, fizic și valoric;
17. 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;
18. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

c) Atribuții magaziner:

1. Organizează primirea bunurilor materiale și le înregistrează în fișa de magazie pe baza notelor de intrare-recepție, semnate de comisia de recepție;
2. Eliberează bunurile materiale pe gestiuni (secții, bucătărie, atelier de întreținere), pe baza bonului de consum și a listei zilnice de meniu semnate;
3. Predă contabilului, pe bază de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
4. Eliberează bucătăresei sau bucătarului 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;
5. În vederea aprovizionării optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, ținând seama de stocurile existente și de structura sortimentelor de aprovizionare;
6. La primirea bunurilor verifică să corespundă întocmai cu actele însoțitoare (factura, aviz de expediție), atât cantitativ cât și calitativ;
7. 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;
8. Solicită asistență tehnică de specialitate la primirea bunurilor ce necesită cunoștințe de specialitate;
9. Depozitează bunurile primite pe rafturi, lăzi frigorifice, conform specificului fiecărui bun și ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare cantitativ și calitativ;
10. Ia măsuri pentru prevenirea deprecierei și degradării produselor. Solicită sprijinul conducerii centrului când problemele apărute nu le poate rezolva singur;
11. Verifică zilnic ușile, ferestrele, încuietorile pentru prevenirea sustragerilor. În magazie nu au acces persoanele străine decât în prezența magazinerului;
12. 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.

d) Atribuții paznic

1. Răspunde pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile existente: clădire centrală, bucătărie, birouri, magazii, garaj, lemnărie, etc.
3. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
4. Păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
5. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
6. Efectuează controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
7. Nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
8. Oprește și legitimează 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;
9. Aduce la cunoștința conducerii unității și șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 10. 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 cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare
 11. 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 și poliția
 12. Primește și predă serviciul pe baza procesului-verbal, verificând starea obiectivelor de pază
 13. Respectă prevederile consemnului special al postului, extras din planul de pază, normele PSI și de protecția muncii
 14. Execută și răspunde de curățenia din curtea, spațiile verzi și anexele unității (mătură aleile, cosește iarba din curte, execută lucrările necesare pentru întreținerea grădinii, etc), execută diverse reparații.
 15. Dezapezește aleele/trotuarele și curtea unității, intrarea în unitate
 16. Colaborează cu personalul medical mediu și de îngrijire la activitățile desfășurate cu asistații din instituție;
 17. Supraveghează funcționarea centralei termice automate;
 18. Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității prin dispoziție internă;
 19. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
 20. Cunoaște planul de pază al centrului și acționează în consecință.

e) Atribuții spălătoare:

1. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjerie de pat, îmbrăcămintea beneficiarilor și echipamentul de lucru al personalului, pe bază de evidență;
2. În procesul de spălare respectă curățarea inițială de dejecte, culori, destinația rufăriei;
3. Urmărește să nu existe în uz obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie ale beneficiarilor deteriorate. Pe cele deteriorate le repară.
4. Confeccionează în atelierul unității obiecte de lenjerie, când este necesar și posibil;
5. Primește de la administrator toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie, pe care le folosește în mod judicios;
6. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
7. 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;
8. Are obligația de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
9. Face controlul obiectelor de îmbrăcăminte și lenjerie date în folosință și personal beneficiarilor, confruntă stocurile din teren cu cele în evidență, sesizează în scris administratorul și conducerea centrului dacă există neconcordanțe;
10. La ieșirea din tură lasă curat și, după ce oprește mașinile de spălat, întrerupe curentul de la întrerupătorul central;
11. Are obligația de a semnala imediat administratorului și personalului de întreținere, orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute;
12. Ajută și înlocuiește celelalte compartimente în cazul în care este nevoie și este delegată temporar.

f) Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Circulă cu autovehiculele unității pe drumurile publice în interesul instituției atunci când este planificat sau solicitat;
2. Curăță și întreține autovehiculul din dotare;
3. Veghează asupra bunei funcționări a vehiculului și anunță administratorul, șeful de centru, serviciul administrativ de defecțiunile care apar;

4. Remediază mici defecțiuni care apar, în limita competenței;
5. Răspunde cantitativ și calitativ de materialele și alimentele transportate, precum și de integritatea persoanelor care îl însoțesc;
6. Întocmește și completează corect foile de parcurs, consemnând traseul, timpul și kilometrii efectuați;
7. Confirmă traseele pe foile de parcurs, aplicând ștampile de la instituțiile sau furnizorii la care se prezintă;
8. Asistă în service mecanicii care efectuează diferite reparații la autovehicul. Folosește în mod rațional combustibilul;
9. Ajută infirmierele la transportul rufelor murdare în condițiile stabilite de normele de igienă
10. Verifică și înscrie în registrul de deplasări toate persoanele pe care le transportă cu autovehiculul unității, și se asigură că acestea au fost delegate pentru deplasare de către superiorii ierarhici
11. Respectă traseul menționat în fișele de parcurs, iar pentru orice abatere de la traseu, sau altă deplasare dată de către altcineva, anunță șeful de centru înaintea efectuării acesteia.

g) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere
2. Urmărește efectuarea reparațiilor capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de prestatori
3. Asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii, din dotarea centrului
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor și le repară, propune măsuri corespunzătoare în situația în care este necesară intervenția unei firme de specialitate
5. Stabilește împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere
6. Folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb
7. Conduce un caiet de evidență a defecțiunilor, cauza lor și măsurile luate
8. Urmărește modul de funcționare a centralei termice și a cuptoarelor din bucătărie și anunță de urgență conducerea instituției și constructorul de orice defecțiune apărută în vederea remedierii
9. Anunță de urgență administratorul când lucrările ce urmează a se executa îi depășesc competențele
10. Asigură paza și funcționarea centralei termice, cuptoarelor, cisternelor de depozitare a combustibilului și ia măsuri pentru siguranța acestora și evitarea accidentelor
11. Asigură paza recipientelor în care se păstrează combustibilul, și interzice accesul atât a asistaților cât și a personalului în apropierea recipientelor, pentru evitarea de accidente
12. Se asigură că în camera centralei, lângă cuptor și lângă alimentarea cuptorului, lângă recipientele de depozitare a combustibililor, nu se fumează.
13. Se ocupă de igienizarea/curățarea spațiilor din incinta unității
14. Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului)
15. Pregătește cazanul, cazanele pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație)
16. Verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe
17. Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice
18. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora
19. Scoate cazanul din funcțiune respectând condițiile de maximă securitate pentru personalul de exploatare
20. Asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală, în timp optim, dacă este necesar
21. Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă, conform fișei tehnice a cazanului

h) Atribuții bucătar:

1. Se îngrijește de buna preparare a 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 bază de bon de restituire;
4. Prepară hrana specificată în 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, boală ulceroasă, etc.) care necesită regim alimentar;
9. Interzice accesul persoanelor străine și asistaților fără examenul medical în bucătărie;
10. Este direct răspunzător de servirea mesei la timpul stabilit și în condițiile de igienă prevăzute de lege.

i) Atribuții muncitor necalificat (lucrător bucătărie):

1. Debarasează mesele;
2. Face curățenie în bucătărie;
3. Spală vasele;
4. Pregătește ingredientele necesare preparării hranei;
5. Execută alte sarcini pentru a ajuta lucrătorii care pregătesc sau servesc alimente și băuturi;
6. Cunoaște și respectă modul de funcționare și utilizare a utilajelor din sectorul de activitate și le folosește în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U și S.S.M;
7. Face propuneri pentru meniurile beneficiarilor;
8. Nu intră în sectorul alimentar și anunță imediat administratorul centrului în caz de boală;
9. Interzice accesul persoanelor neautorizate în bucătărie;
10. Preia alimentele primare de la magaziner conform meniului și semnează lista zilnică de alimente; returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal, în situația în care nu există la serviciu muncitor calificat la bucatarie.

j) Atribuții muncitor necalificat:

1. Identifică condițiile specifice de amplasare a diferitelor culturi de câmp și furajere;
2. Aprovizionează cu materii prime și materiale;
3. Pregătește terenul pentru înființarea culturilor;
4. Înființarea culturilor de câmp și furajere;
5. Executarea lucrărilor de întreținere a plantelor de câmp și furajere;
6. Recoltarea, depozitarea, conservarea și valorificarea culturilor de câmp și furajelor;
7. Pregătirea spațiilor de cazare pe specii și categorii de animale;
8. Popularea adăposturilor;
9. Îngrijirea animalelor de reproducție;
10. Îngrijirea animalelor gestante;
11. Îngrijirea noilor născuți până la înțarcare;
12. Îngrijirea animalelor de producție;
13. Anunță de îndată administratorul orice neregulă constatată
14. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
15. Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
16. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

k) Atribuții muncitor calificat (focist):

1. Urmărește modul de funcționare a centralei termice și a cuptoarelor din bucătărie și anunță de urgență conducerea instituției de orice defecțiune apărută în vederea remedierii;
2. Asigură paza și funcționarea centralei termice, cuptoarelor, cisternelor de depozitare a combustibilului și ia măsuri pentru siguranța acestora și evitarea accidentelor;
3. Asigură paza recipientelor în care se păstrează combustibilul, și interzice accesul atât a asistaților cât și a personalului în apropierea recipientelor, pentru evitarea de accidente;
4. Alimentează cazanele cu lemne în funcție de nevoi, se consultă cu personalul de pe secții dacă este cald sau se pot opri cazanele;
5. Participă și utilizează mașina de tăiat lemne în condiții sigure, își pregătește din timp să aibă lemne tăiate pentru alimentarea cazanelor în permanență atât timp cât este la muncă, pregătește un minim necesar de lemne pentru schimbul ce urmează să intre în tură;
6. Curăță cazanul centralei ori de câte ori este nevoie conform indicațiilor din manualul de utilizare a centralei pe care este obligat să le cunoască;
7. Se asigură în permanență și răspunde de închiderea și sigilarea tuturor rezervoarelor, canalelor, rezervoarelor de apă existente și a fosei, pentru a se asigura că nici un beneficiar sau angajat nu poate să cadă în ele sau să se rănească;
8. Folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
9. Conduce un caiet de evidență a defecțiunilor, cauza lor și măsurile luate;
10. Înlocuiește paznicul în caz de concediu sau alte evenimente neprevăzute, luând la cunoștință planul de paza, regulamentul intern și toate procedurile care fac referire la activitatea de paznic;
11. Asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii, din dotarea centrului;
12. Se ocupă de igienizarea/curățarea spațiilor din incinta unității;
13. Participă la lucrări agricole în grădina și în sectorul zootehnic;
14. Participă și efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi din unitate.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

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

- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului 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 de Îngrijire și Asistență Luna de Jos:

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Cluj;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări
- e) contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos" 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