

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare
"CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ CÎȚCĂU"**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare pe perioadă nedeterminată, "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ CÎȚCĂU" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj Nr.208 din 23 decembrie 2004, 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 SI ASISTENȚĂ CÎȚCĂU", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891, eliberat la data de: 15.04.2014, deține Licența de funcționare Seria LF, nr.0001632, din data de 12.01.2017, cu sediul în loc. Cîțcău, nr. 90, com. Cîțcău, județul Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ CÎȚCĂU, este de a asigura persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate, cazare, hrană, cazarmament, asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare fizică și psiho-socială, îngrijire și supraveghere permanentă, de a întocmi proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității vieții persoanelor cu handicap admise în centru, de a organiza activități cultural-educative și de socializare, activități de ergoterapie, consiliere și informare atât a familiilor, cât și a beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc), de a interveni în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap admise în centru.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciului Social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Cîțcău funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare
- b) Legea nr. 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale.

(4) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Cîțcău este înființat în baza Hotărârii 208/ 23 decembrie 2004 a Consiliului Județean Cluj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Cîțcău, 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) Personalul de la Centrul de Ingrijire și Asistență Cîțcău are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare in Centrul de Ingrijire si Asistență Cîțcău, 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 prevederilor 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 serviciului social cu cazare din Centrul de Ingrijire și Asistență Cîțcău, sunt persoane adulte cu dizabilități;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. cerere de admitere;
 2. copie de pe actele de identitate si stare civilă, dupa caz;
 3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
 4. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

5. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. raportul de anchetă socială.

b) criteriul de eligibilitate al beneficiarilor:

1. persoane adulte cu handicap care nu se pot gospodari singure sau care depășesc capacitatea familiei de a le îngriji
2. decizia de admitere/respingere care este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
3. contractul de furnizare servicii care se încheie între DGASPC Cluj reprezentată prin șef de centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. conform prevederilor legale.
4. stabilirea contribuției beneficiarului care este efectuată conform Ordinul 623 din 02 mai 2017 care modifică și completează Ordinul 1887/2016.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda 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;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și cu acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Cîțcău, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor

sociale;

- d) să beneficieze de serviciile prevazute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor
- g) furnizate și primite;
- h) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- j) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire și Asistență Cîțcău au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului Serviciului social cu cazare Centrul de Ingrijire și Asistență Cîțcău, 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 perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. asistența medicală;
 - 5. evaluare/reevaluare;
 - 6. planificare activități;
 - 7. recuperare/ reabilitare funcțională;
 - 8. cazare;
 - 9. alimentație
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. tipărirea de materiale informative;
 - 2. întocmirea ghidului beneficiarului;
 - 3. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali prin sesiuni de informare anuale;
 - 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. integrare/reintegrare socială;
 - 2. socializare și activități culturale;
 - 3. activități ocupaționale în comunitate;
- 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 ale serviciilor prestate;
 - 3. monitorizări;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale personalului;

3. crearea de oportunități și condiții de creștere a performanței profesionale;
4. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
5. propuneri de achiziții produse și materiale;
6. propuneri privind nevoia de resurse umane;

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 Cîțcău funcționează cu un număr de 49 de 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: 32, reprezentând minimum 60% din totalul personalului, astfel:

1. asistent medical (325901) - 3;
2. asistent medical principal (325901) - 2;
3. asistent medical principal (221013) – 3;
4. asistent social specialist (263501) – 1;
5. fiziokinetoterapeut principal (226401) – 1;
6. infirmieră (532103) – 19;
7. kinetoterapeut principal (226405) - 1,
8. psiholog practicant (263411) – 1;
9. îngrijitoare (532104) – 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16,

1. administrator (515104) – 1,
2. inspector de specialitate (242203) – 1,
3. magaziner (432102) - 1,
4. muncitor calificat șofer (832201) – 1,
5. muncitor calificat întreținere (721424) – 2 ,
6. muncitor necalificat (933301) - 4,
7. bucatar (512001) – 2;
8. muncitor necalificat (ajutor bucatar) (941101) – 2,
9. spălătoreasă (912103) - 2,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,02.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din - șef 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 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. Asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. 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;

6. Intocmește raportul anual de activitate;
7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. 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;
12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. 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;
14. 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;
15. Propune proiectul bugetului propriu al serviciului
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. Alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(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, sau echivalentă, 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) asistent medical;
- b) asistent social;
- c) psiholog;
- d) fiziokinetoterapeut;
- e) kinetoterapeut;
- f) infirmieră;
- g) îngrijitoare.

(2) Atribuții generale 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) Intocmește 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 medical:

1. Primește noii admiși, efectuează triajul epidemiologic, supraveghează efectuarea toaletei și deparazitării, instalarea beneficiarilor în camera și obține toate datele necesare din punct de vedere medical de la beneficiar și reprezentantul legal al acestuia;
2. Consemnează vizitele aparținătorilor în caietul de vizitatori;
3. Execută indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari;
4. În cadrul tratamentului supraveghează evoluția beneficiarilor, 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 beneficiarul 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 beneficiarului;
7. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește ori de câte ori este nevoie;
8. Păstrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
9. Supraveghează toaleta, posturile și mobilizarea beneficiarilor, urmărește baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul și ținuta lor;
10. Participă la întocmirea planului de meniu alături de bucătăreasă, magazine și administrator;
11. Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunzând de ordinea și curățenia în camere, pe holuri, în băi, sala de mese, săli de fiziokinetoterapie, ergoterapie, atelier, club, terasă;
12. În cazul unor incidente deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru, inclusiv anunță organele și instituțiile abilitate și conducerea centrului;
13. În cazul constatării unui act de abuz asupra beneficiarilor efectuează demersurile necesare pentru înlăturarea și menținerea în siguranță a acestora, anunță conducerea centrului și notează în „Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz”;
14. Împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog practicant, asistent social, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut) participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului personalizat pentru beneficiarii la care este responsabil de caz, realizarea altor programe pentru beneficiari, când și dacă este cazul;
15. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activități medicale.

b) Atribuții asistent social:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Fisei de evaluare, a Planului personalizat și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
2. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
3. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
4. Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative ;
5. Participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
6. Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
7. Desfășoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
8. Supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale ;

9. În cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanentă a acestuia, a aparținătorilor, medicului, asistentelor medicale, etc și ia măsurile necesare în cazul apariției unor probleme ;
10. Elaborarează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității sale;
11. Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
12. Când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
13. Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze singuri veniturile;
14. Întocmește rapoartele statistice;
15. Întocmește documentele solicitate de șeful de centru și/sau DGASPC.

c) Atribuții psiholog:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și la întocmirea planului personalizat și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
2. Întocmește fișa profilului psihologic a fiecărui rezident, stabilind strategia necesară și activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori este nevoie ;
3. Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic de profil, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a rezidenților și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
5. Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative ;
6. Evaluează starea calității vieții rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
7. Când este nevoie, desfășoară activități de consiliere cu familia rezidenților;

d) Atribuții fiziokinetoterapeut:

1. Face parte din echipa multidisciplinară de elaborare și revizuire a Fisei de evaluare, a Planului personalizat având drept scop formarea/dezvoltarea abilităților de autoservire și îngrijire personală;
2. Execută indicațiile medicului privind tratamentul fiziokinetoterapeutic, masajul beneficiarilor și alte proceduri de recuperare medicală specifică, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform scopului propus;
3. Recomandă tratament fiziokinetoterapeutic și masaj beneficiarilor care au un diagnostic de la medic specialist, care necesită acest tip de tratament;
4. În cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
5. Păstrează și folosește corespunzător aparatura medicală și dispozitivele din dotare, din sala de gimnastică și de pe secție, respectând regulile de utilizare;
6. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
7. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
8. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri
9. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activitate.

e) Atribuții kinetoterapeut:

1. Face parte din echipa multidisciplinară de elaborare și revizuire a Fisei de evaluare, a Planului personalizat, având drept scop formarea/dezvoltarea abilităților de autoservire și îngrijire personală;
2. Execută indicațiile medicului privind tratamentul fizioterapeutic, kinetoterapeutic și masajul beneficiarilor, asigurând fiecăruia un program de recuperare adecvat, conform scopului propus;
3. Recomandă tratament kinetoterapeutic și masaj beneficiarilor care au un diagnostic de la medic specialist, care necesită acest tip de tratament;

4. În cadrul tratamentului de profil urmărește evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații și anunță imediat medicul;
5. Desfășoara în așa fel tratamentul specific încât să evite riscurile de accident sau îmbolnăvire;
6. Supraveghează posturile și mobilizarea beneficiarilor;
7. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
8. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activității de recuperare fizică medicală și activităților ocupaționale prin jocuri cu beneficiarii prevăzute în registrul de riscuri;
9. Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deșeurilor rezultate din activitate.

f) Atribuții infirmieră:

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii camerelor, băilor, spațiilor comune, terasă, holuri;
2. Respectă normele de igienă individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperilor;
3. Respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;
4. Asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru cei dependenți), duce recipientele cu dejecții, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
5. Asigură spălarea și dezinfectia olișelor conform instrucțiunilor, în locul special amenajat, îngrijindu-se să aibă materialele necesare;
6. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a vizitelor aparținătorilor;
7. În caz de deces al unui beneficiar anunță imediat evenimentul asistentei medicale și izolează trupul neînsuflețit;
8. În cazul incidentelor deosebite, infirmiera efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menținerii în siguranță a beneficiarilor în centru;
9. Asigură spălarea și dezinfectia cânilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Transportă rufăria murdară la spălătorie și cea curată de la uscătorie, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
11. Barbiereste și tunde beneficiarii când este nevoie;
12. Însoțește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției, pentru rezolvarea unor probleme personale ale beneficiarilor sau pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, la solicitarea șefului ierarhic superior;
13. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.);
14. Supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
15. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
16. Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parțial pierdută atunci când sunt scoși în curte;
17. Supraveghează beneficiarii pentru asigurarea siguranței și evitarea oricăror accidente;
18. Merge la cumpărături pentru beneficiari, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
19. Asigură toaleta și deparazitarea noilor admiși;
20. Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
21. Supraveghează beneficiarii la programul de ergoterapie, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

g) Atribuții îngrijitoare:

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii camerelor, băilor, spațiilor comune, terasă, holuri, cabinete, birouri;
2. Respectă normele de igienă individuală și colectivă a beneficiarilor și a încăperii;
3. Respectă intimitatea și pudora beneficiarilor și are grijă de bunurile lor;

4. Asigură toaleta parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru cei dependenți), duce recipientele cu dejecții, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
5. Transportă rufăria murdară la spălătorie și cea curată de la uscătorie, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
6. Supraveghează beneficiarii să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
8. Asigură spălarea, dezinsecția, ordinea paturilor, noptierelor, meselor, dulapurilor din camere și holurile aferente, schimbarea paturilor, respectând normele igienico-sanitare.

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) Inspector de specialitate ;
- c) Magaziner;
- d) Bucătar;
- e) Muncitor necalificat (ajutor bucătar);
- f) Muncitor calificat (întreținere);
- g) Muncitor necalificat;
- h) Spălătoreasă;
- i) Muncitor calificat (șofer).

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

a) Atribuții administrator

1. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
2. Întocmește subinventare pe persoane și locuri de utilizare;
3. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit , pentru casarea și valorificarea unor deșeuri;
4. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
5. Urmărește durata de folosire a bunurilor;
6. Întocmește planul de aprovizionare ;
7. Răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare și nealimentare;
8. Întocmește referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
9. Lunar prezintă F.A.Z- urile pentru autovehicol;
10. Întocmește zilnic foaie de parcurs pentru autovehicol și le înaintează șoferului;
11. Coordonează și răspunde de activitatea personalului administrativ calificat și necalificat privind lucrările de reparații și întreținere, curățenia în curtea/gradina unității, în adăposturile pentru animale, precum și de lucrările din gradina de legume din incinta unității;
12. Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității;
13. Răspunde de activitatea SU și SSM, și face instructajul;
14. Întocmește documente / răspunde de deconturile cu numerar.
15. Sesizează conducerea centrului cu problemele pe care nu le poate rezolva , face propuneri de îmbunătățire a activității;
16. Verifică prin sondaj existența bunurilor din magazii/ folosință.
17. Este responsabil de întocmirea Registrului de riscuri și de monitorizarea riscurilor la nivel de centru.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune
2. Să cunoască și să aplice în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;

5. Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC CLUJ;
6. Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
11. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile 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;
12. Intocmește notele de recepție pentru bunurile intrate în centru.

c) Atribuții magaziner:

1. La primirea bunurilor verifică calitatea și concordanța cu actele însoțitoare și prețul de comandă;
2. Întocmește actele de refuz pentru produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, sau dacă prețul nu corespunde cu cel din ofertă; dacă este cazul, solicită asistență tehnică;
3. Întocmește nota de recepție, care va fi semnată de comisia de recepție;
4. Răspunde de depozitarea și păstrarea în condiții optime a alimentelor perisabile și neperisabile, și a celorlalte bunuri;
5. Răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare și a normelor în vigoare privind manipularea și păstrarea alimentelor;
6. Anunță conducerea unității cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea termenelor de valabilitate a produselor perisabile;
7. Răspunde de depășirea termenului de valabilitate a bunurilor din magazii, în special a alimentelor;
8. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente;
9. Înregistrează zilnic în fișele de magazie toate intrările și ieșirile bunurilor, pe baza documentelor legale, în urma numărării, cântăririi sau măsurării, cu evidențierea prețurilor de aprovizionare;
10. Eliberează bunurile materiale din gestiune pe sectoare de consum, în baza bonului de gestiune;
11. Eliberează bucătăresei alimentele pentru pregătirea hranei zilnice pe baza listei de alimente semnate și aprobate, și primește la magazie alimentele nefolosite de la bucătărie, cu proces verbal;
12. Predă a doua zi contabilului, pe baza de evidență și sub semnătură, toate actele care au însoțit intrările sau au stat la baza eliberării bunurilor din magazie;
13. Are obligația ca cel puțin o dată pe lună să confrunte exactitatea soldurilor din magazie cu cele din fișe;
14. Lunar face rulajul fișelor de magazie și arhiveaza actele de magazie;
15. Are obligația ca în maximum 24 de ore să comunice verbal și în scris conducerii centrului plusurile sau minusurile constatate în gestiune, cazurile de degradări, deprecieri, distrugerii sau sustrageri de bunuri din magazie;
16. Solicită în scris conducerii măsuri de paza sau alte măsuri pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în condiții bune a primirii, pastrării și eliberării de bunuri;
17. Comunică în scris contabilului stocurile de materiale sau alimente cu limita maximă sau minimă, cu mișcare lentă sau fără mișcare;
18. Răspunde de păstrarea în siguranță a cheilor de la magazii și depozite; este interzisă încredințarea lor altor persoane;

19. Este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale, întocmirea documentelor ulterior eliberării sau înregistrarea operațiunilor fără viza de control financiar preventiv, dacă acestea sunt supuse acestui regim;
20. Se prezintă la controlul medical periodic când este anunțat;
21. Înregistrează donațiile și sponsorizările primite conform reglementărilor în vigoare;

d) Atribuții bucătar:

1. Răspunde de prepararea mâncării de calitate pentru beneficiari și respectă programul de servire a meselor;
2. Preia alimentele primare de la magaziner conform meniului și semnează lista zilnică de alimente; returnează la magazie alimentele nefolosite, cu proces verbal;
3. Are gestiune și răspunde de toate obiectele aflate în subinventar;
4. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mâncării;
5. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spalarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
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. Păstrează probele de alimente în frigider separat, conform normelor igienico-sanitare, timp de 72 de ore;
8. Face propuneri pentru meniurile beneficiarilor;
9. Nu intră în sectorul alimentar și anunță imediat administratorul centrului în caz de boală;
10. Interzice accesul persoanelor neautorizate în bucătărie;
11. La ieșirea din tură, verifică starea instalațiilor și a utilajelor și închide ușile și geamurile;

e) Atribuții muncitor necalificat (ajutor bucătar):

1. Debarasează mesele,
2. Face curățenie în bucătărie,
3. Spală vasele,
4. Pregătesc ingredientele
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. Răspunde de prepararea mâncării de calitate pentru beneficiari și respectă programul de servire a meselor;
11. 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;

f) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii, din dotarea centrului;
2. Stabilește împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere;
3. Folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
4. Conduce un caiet de evidență a defecțiunilor, cauza lor și măsurile luate;
5. Întreține, curăță spațiul verde, curtea, ajută la efectuarea curateniei/dezinfectiei în întreg centrul;
6. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
7. În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
8. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;

9. Are obligația să curețe și să mențină, în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
10. Execută lucrări agrozootehnice, hrănește animalele aflate în gospodaria centrului și curăță boxele zilnic;
11. Curăță cimitirul beneficiarilor decedați;
12. Participă la săpatul gropilor și la îngroparea beneficiarilor decedați care sunt înmormântați în cimitirul centrului.

g) Atribuții muncitor calificat (șofer):

1. Înainte de plecare în cursă verifică starea tehnică de funcționare a mașinii, în special sistemele de transmisie, frânare, rulare, lumini și semnalizare, care trebuie să fie în perfectă stare de funcționare;
2. Nu are voie să conducă dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice sau a folosit pentru diferite tratamente, medicamente contraindicate;
3. Autovehicolele vor circula pe baza foii de parcurs în care se va menționa fiecare cursă făcută, cu km aferenți conf. indicatorului de înregistrare km;
4. Șoferul are obligația de a solicita confirmarea traseului parcurs prin aplicarea ștampilei și semnăturii de la unitatea unde se deplasează;
5. Șoferul răspunde de corecta exploatare a autovehiculului, în vederea asigurării bunei funcționări a acestuia. În caz contrar, se face direct și unic răspunzător de orice defecțiune apărută din culpa sa;
6. Foile de parcurs vor fi predate în ziua următoare la administratorul unității, cu confirmarea curselor;
7. Va urmări încadrarea în consumurile normale reglementate prin actele normative în vigoare;
8. Asigură și răspunde de executarea în atelierele service a lucrărilor de revizii și reparații, întreținerea corespunzătoare a instalațiilor mecanice și electrice ale mașinii,
9. Controlează periodic instalațiile de ungere și gresaj, utilizează rațional lubrefianți, controlează starea de uzură a anvelopelor și a consumurilor normale de lubrefianți și carburanți;
10. La terminarea programului autovehicolul va fi parcat în garajul centrului și asigurat obligatoriu;
11. La toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale ale beneficiarilor cu care vine în contact în timpul transportului;
12. Respectă întocmai O.U.G. nr.195/2002 Republicată, privind circulația pe drumurile publice;
13. În activitatea sa respectă prevederile actelor normative nou apărute cu privire la circulația rutieră, normele de tehnică a securității și sănătății muncii, inclusiv normele SU, prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;
14. În perioada de lucru în care nu se efectuează curse cu autoturismul, acesta efectuează și alte activități în cadrul centrului (activități de curățenie în curtea centrului, sprijină muncitorii calificați și necalificați ai centrului în activitățile pe care aceștia le au de efectuat);
15. Execută orice alte sarcini apărute în exercitarea meseriei și orice alte sarcini repartizate de șeful de centru;

h) Atribuții muncitor necalificat:

1. Întreține, curăță spațiul verde, curtea, ajută la efectuarea curățeniei/dezinfectiei în întreg centrul;
2. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
3. În baza necesarului și a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații, etc;
4. Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în unitate;

5. Are obligația să curățe și să mențină, în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
6. Execută lucrări agrozootehnice, hrănește animalele aflate în gospodăria centrului și curăță boxele zilnic,
7. Curăță cimitirul beneficiarilor decedați,
8. Participă la săpatul gropilor și la îngroparea beneficiarilor decedați care sunt înmormântați în cimitirul centrului,

i) Atribuții spălătoreasă:

1. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria abeneficiarilor, lenjeria centrului și uniforme personalului, pe bază de evidență;
2. Lenjeria nu se amesteca cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o mașină aparte;
3. În procesul de spălare respectă curățarea inițială de dejecte, culorile, destinația rufăriei folosind programele de spălare adecvate;
4. Primește de la magazioner toate materialele necesare pentru desfășurarea în condiții bune a muncii și materialele de curățenie
5. Folosește echipamentul de protecție conform normativelor;
6. Cunoaște modul de funcționare a utilajelor și aparatelor cu care lucrează și are obligația să le exploateze în mod corect și să le mențină curate, cu respectarea normelor SSM și SU.
7. Are obligația de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
8. Are obligația de a semnaliza imediat administratorului orice defecțiuni sau disfuncționalitate apărută;
9. La ieșirea din tură lasă curat și, după ce oprește mașinile de spălat, întrerupe curentul de la întrerupătorul central;
10. Menține în stare de curățenie permanentă containerele pentru rufe murdare.

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 dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor 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;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- 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 cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Cîțcău" 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