



**Anexa nr. 41
la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI "SF. NICOLAE" MOCIU**

(Anexa nr. 65 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, modificată și completată prin Anexa nr. 3 Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 216/2021)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, 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.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0001619, cu sediul în localitatea Mociu, str. Principală nr. 127, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu este de a oferi servicii persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în dificultate socială, care merg până la scăderea sau pierderea capacității de autoservire și având astfel nevoi speciale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- b) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) alte acte normative secundare aplicabile domeniului,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Cluj.

(3) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu este înființat prin: Ordinul nr. 331 din 11.10.2001 emis de Ministerul Sănătății și Familiei- Secretariatul de Stat pentru persoane cu handicap 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 pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
4. copie 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 ;
7. 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 Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

d) contractul de furnizare de servicii se încheie între beneficiar/reprezentant legal și furnizorul de servicii sociale pe o perioadă determinată, 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 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și a Ordinul nr. 623/02.05.2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, în care acesta precizează domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea serviciului, cu obligația ca, în termen de 5 zile de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
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 CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 3 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 ale serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
2. 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;
3. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

4. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 7. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 8. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 9. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu au următoarele obligații:
1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 5. să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, 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. informare
 5. evaluare
 6. asistentă pentru sănătate
 7. planificare servicii și activități
 8. recuperare-reabilitare funcțională
 9. socializare și activități culturale
 10. integrare și reintegrare socială
 11. alimentație
 12. cazare
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. culturală
 2. socială
 3. 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. spectacole aniversare
 2. ziua porților deschise
 3. promovarea imaginii beneficiarilor
 4. ziua vârstnicului
 5. ziua persoanelor cu handicap
- 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. planuri de intervenție;
 4. fișe de minitorizare
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmire necesar buget propriu al serviciului
 2. propuneri de achiziții de produse și materiale
 3. întocmirea fișelor de post
 4. evaluarea anuală a personalului

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, cu o capacitate de 23 locuri, funcționează cu un număr total de 19.5 angajați, din care:

- a) Personal de conducere:
1. șef de centru (111207) – 1/2
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 11
1. Asistent medical (325901) - 2
 2. Asistent social practicant (263501) - 1
 3. Psiholog (263411) - 1
 4. Infirmieră (532103) - 6
 5. Spălătoreasă (912103) - 1
 6. Îngrijitoare (532104) - 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 8
1. Inspector de specialitate (242203) – 1/2
 2. Administrator (515104) – 1/2
 3. Bucătar (512001) - 2
 4. Paznic (962907) - 3
 5. Muncitor calificat (întreținere) (721424) - 1

(2) Raportul angajat - beneficiar este de 1/1,28

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din 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 spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului
 15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (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) asistent medical
- b) asistent social
- c) psiholog
- d) infirmieră
- e) muncitor calificat (lenjereasă)
- f) îngrijitoare

(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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) **Atribuții asistent medical:**

1. Stabilește legătura cu familia celor nou veniți, obținând datele necesare și stabilind modul de colaborare în continuare, cu respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară;
2. Execută indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari;
3. În cadrul tratamentului supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și aparția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
4. În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulantă” și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinica de specialitate;
5. Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilantul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală a beneficiarului;
6. Programează beneficiari pentru efectuarea examenelor de specialitate și îi însoțește, la indicația medicului;
7. Colaborează cu infirmierele în vederea distribuirii medicamentelor;
8. Pastrează și utilizează corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie;
9. Supraveghează toaleta, posturile și mobilizarea beneficiarilor, urmărind baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul și ținuta beneficiarilor;
10. Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igiena, răspunzând de ordinea și curățenia în camere, pe holuri, în băi și la grupurile sociale;
11. Urmărește ținuta atât a beneficiarilor din centru, cât și a celor care ies în oraș și planul terapeutic și medicamentele pentru perioada respectivă;
12. Verifică și vizează la sfârșitul fiecărei ture caietul de activitate al infirmierelor;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor ce revin personalului din subordine și în lipsa șefilor ierarhici superiori răspunde de întreaga activitate din unitate;
14. În caz de urgență anunță organele și instituțiile abilitate și conducere centrului;
15. Supraveghează desfășurarea în condiții bune a vizitelor familiilor și aparținătorilor;
16. Dă informații despre beneficiari în limita competenței;
17. Anunța imediat șeful ierarhic superior de orice defecțiune sau disfuncționalități aparute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție;
18. Împreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialiști) participă la realizarea programelor împotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool;
19. Asigură îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor medicului și semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția beneficiarilor;
20. Ia măsuri de remediere a defecțiunilor sau disfuncționalităților aparute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție, în lipsa șefilor ierarhici superiori;
21. Întocmește statistici cerute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.
22. Are în gestiune medicamentele și răspunde de administrarea acestora conform indicațiilor medicului de familie, întocmind bonurile de consum cerute de serviciul contabil.
23. Participă la vizitele medicale făcute de medicul de familie respectând tratamentul indicat.
24. Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte secții și laboratoare și îi însoțește.
25. Supraveghează beneficiarii care fac curățenie în sala de mese sau ajută la executarea altor munci.
26. Participă la programul de terapie ocupatională ale beneficiarilor punând în practică programul întocmit de conducerea unității.
27. Calculează zilnic kaloriile hranei beneficiarilor.
28. Participă la întocmirea meniului.

b) Atribuții asistent social:

1. Participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planurilor individuale de intervenție și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;

2. Aduce la cunostinta beneficiarului, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate, orice informatie referitoare la PII, precum si a modalitatilor de aplicare propuse ;
3. Desfașoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor 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. Participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
7. Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
8. Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
9. Desfașoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
10. Supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc;
11. Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
12. 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;
13. Elaborează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității sale;
14. Redacteaza contractul de servicii sociale al beneficiarilor ;
15. Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din centru si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora ;
16. Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
17. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
18. Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
19. Propune proiecte și programe conducerii centrului și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfașoară activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap instituționalizate și a celorlalți rezidenți, având ca scop implementarea standardelor de calitate în centru;
20. Când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
21. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
22. Răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
23. Îndeplinește funcția de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-și gestioneze singuri veniturile.
24. Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activităților de ergoterapie, recreative, menținerea legăturii cu familia, accesarea serviciilor în comunitate, organizarea excursiilor cu beneficiarii, colaborarea cu biserica ortodoxa și reformată, primaria, biblioteca, poliția, organizarea expozițiilor cu vânzare.

c) Atribuții psiholog:

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare a fiecărui rezident;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Desfașoară activități de consiliere și terapie suportivă, activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive – individuale și de grup, folosind suporturile metodologice adecvate;
4. Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune;
5. Oferă sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor

- de autogospodărire;
- 6. Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate;
- 7. Evaluează starea „calității vieții” rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
- 8. Acordă suport și consiliere familiilor rezidenților;
- 9. Organizează grupuri de formare și supervizare cu personalul de îngrijire;
- 10. Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studentilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
- 11. Este responsabil cu managementul riscurilor;
- 12. Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog.

d) Atribuții infirmieră:

1. Asigurarea permanentă a curățeniei și a aerisirii saloanelor;
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 toaletă parțială și totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălțarea (pentru cei dependenți), duce recipientele cu dejecte, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
5. Asigură spălarea și dezinfectia olițelor conform instrucțiunilor, în locul special amenajat, îngrijindu-se să aiba materialele necesare;
6. Asigură curățenia, dezinfectia, ordinea, schimbarea paturilor, în saloanele repartizate, respectând normele igienico-sanitare;
7. Transportă rufăria murdară la spălătorie .
8. În tura de noapte are și responsabilitatea menținerii și efectuării curățeniei la bai, grupuri sociale, pe holuri;
9. Raspunde de desfășurarea în condiții bune a vizitelor aparținătorilor;
10. Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.);
11. Însoțește beneficiarii la consult de specialitate în afara instituției, pentru rezolvarea unor probleme personale, atunci când asistenta medicală lipsește.
12. În lipsa asistentei medicale administrează medicamentele beneficiarilor și urmărește ca aceștia să nu utilizeze alte medicamente decât cele prescrise de medicul de familie,
13. Respectă regulamentul de ordine interioară privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor.
14. Preia și predă serviciul în scris și verbal schimbului de tura și la sfârșitul turei,
15. Are obligația de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, la indicațiile asistentei medicale, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
16. Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parțial pierdută atunci când sunt scoși în curte;
17. În caz de deces a beneficiarilor, asigură toaleta și îmbrăcarea decedatului și ajută la transportul cadavrului la morga Centrului, împreună cu paznicul de serviciu și administratorul.

e) Atribuții lenjereasă:

1. Primește, spală, usucă, calcă și predă lenjeria de pat, lenjeria beneficiarilor, lenjeria centrului și uniforme personalului, pe baza de evidentă;
2. Lenjeria beneficiarilor și lenjeria centrului nu se amestecă cu echipamentul de lucru și de protecție a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o masină aparte;
3. În procesul de spălare respectă curățarea inițială de dejecte, culorile, destinația rufăriei și culorile, folosind programele de spălare adecvate;
4. Predă lenjereșei toate obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte care necesită reparații;
5. Primește de la administrator sau magazioner 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, cu respectarea normelor PSI și NTS; protecția Muncii
8. Are obligația de a nu suprasolicita mașinile de spălat prin supraîncărcare sau utilizare continuă;
9. Are obligația de a semnaliza imediat administratorului și personalului de întreținere orice defecțiune sau disfuncționalități apărute;
10. La ieșirea din tura lasă curat și după ce oprește mașinile de spălat, intrerupe curentul de la intrerupătorul central;
11. Menține în stare de curățenie permanentă cutiile pentru rufe murdare;
12. Urmărește și reglează sistemul de aerisire a uscătoriei.
13. Participă la muncile colective și individuale unde este solicitată de conducerea unității (grădina și lotul Centrului)

f) Atribuții îngrijitoare:

1. Asigură curățenia permanentă pe holuri, sală de mese, wc-uri, bai, cabinete, club, administrație, vestiare, saloane;
2. Participă la efectuarea curateniei generale când primește dispoziție;
3. Când este cazul, asigură curatenia 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 curateniei;
5. Ajută la servirea mesei când și unde este nevoie;
6. Supraveghează asistații să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Face cumpărături pentru beneficiari dacă este solicitată, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
8. Nu părăsește unitatea fără aprobarea șefului de centru sau a asistentei medicale;

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

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

- a) administrator
- b) inspector de specialitate
- c) paznic
- d) bucătar
- e) muncitor calificat (întreținere)

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

a) Atribuții administrator:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele din inventar aflate în folosință, de materialele existente (alimente, furaje, material de întreținere, medicamente, și alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității).
2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe;
3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare pe baza de contracte încheiate în condițiile legii cu agenții specializați
4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile.
5. Participă la inventarierea patrimoniului
6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, adică face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate.
7. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință sau în depozit
8. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de beneficiarii, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte și echipament;
9. Acordă o atenție sporită aprovizionării ritmice cu alimente îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă.
10. Coordonează activitatea personalului de pază, curățenie și întreținere în unitate
11. Verifică modul de asigurare a securității birourilor, atelierelor de întreținere

12. În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente
13. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitatea muncii și PSI
14. Efectuează instructajele de protecția muncii și PSI personalului din unitate
15. Întocmește formele de intrare și ieșire a beneficiarilor din unitate precum și a formalităților administrative în caz de deces
16. Ține evidența beneficiarilor în registru de intrare/iesire;
17. Supraveghează, controlează și răspunde de modul în care sunt îngrijite animalele din gospodăria anexă și are în gestiune hrana lor pe care o distribuie rațional îngrijitorilor;
18. Se îngrijește ca în grădina centrului și la câmp semănatul și lucrările de întreținere a culturilor să fie făcute la timp și de bună calitate;
19. Se îngrijeste ca înaintea venirii iernii instalația de încălzire centrală să fie verificată pentru a asigura în bune condiții încălzirea pe timpul iernii;
20. Execută lucrări de secretariat;
21. Seizează conducerea cu problemele care nu se pot rezolva cu forțe proprii, face propuneri de îmbunătățire a activității fluxului de informații, a circuitului actelor sau organizarea compartimentului
22. Verifică prin sondaj existența bunurilor date în folosință
23. Ia măsuri împreună cu conducerea instituției pentru întreținerea permanentă a curățeniei în toate spațiile cât și în gospodăria anexă.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
2. Asigură desfășurarea corectă a activității economice și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partida dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991 actualizate, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. Întocmește lunar bilanțul de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
6. Întocmește, săptămânal, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătura la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Primește pensiile, calculează, reține contribuțiile rezidenților și menționează în scris acest lucru și înmânează celor interesați temporo-spațial restul de pensie cuvenit; pentru ceilalți, depune la CEC Bank aceste sume, sau le înmânează familiei, conform prevederii din contractul de servicii;
8. Îndeplinește sarcinile casierului privind ridicarea de numerar, plata în numerar și reglementează operațiunile de casă;
9. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj până la data de 28 a fiecărei luni, în vederea întocmirii statelor de plată;
10. Întocmește, împreună cu șeful centrului, propunerile de buget anuale și de perspectivă;
11. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență ;
12. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare.

c) Atribuții paznic:

1. Perimetrul în care își desfășoară activitatea cuprinde toată suprafața centrului cu clădirile existente ;
2. În caz de necesitate la cererea expresă a șefului ierarhic superior face și alte sarcini de serviciu;
3. Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de poartă;

4. Cunoaște planul de pază al centrului și acționează în consecință;
5. Inchide și deschide porțile și ușile conform programului de poartă
6. Consemnează în registrul de poartă activitatea zilnică și evenimentele apărute în timpul serviciului sau, pe care le comunică și administratorului centrului;
7. Predă/preia serviciul în scris și verbal, efectuând o tură de control împreună cu schimbul anterior;
8. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului;
9. În caz de urgență anunță organele și instituțiile abilitate poliția, pompierii și conducerea centrului;
10. Controlează personalul la ieșire din unitate ;
11. Legitimează și consemnează în registru cine intră în incinta unității, îndrumă vizitatorii. Verifică și consemnează toate biletele de voie ale angajaților și beneficiarilor;

d) Atribuții bucătar:

1. Prepară mâncarea pentru beneficiari și respectă cu strictețe normele de igienă;
2. Respectă programul de servire a meselor;
3. Preia alimentele primare de la administrator, conform meniului și semnează lista zilnică de alimente;
4. Întocmește lista de alimente;
5. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
6. Răspunde de toată activitatea desfășurată în blocul alimentar și de calitatea mâncării;
7. Poartă echipamentul de protecție și respectă normele igienico-sanitare în vigoare;
8. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mesei;
9. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfectia vaselor și a veselei, de materialul moale;
10. Cunoaște și respectă modul de utilizare și funcționare a sobelor de gătit și a aparatului din sectorul de activitate și le utilizează în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U. și S.S.M.;
11. Prelevează și păstrează probele de alimente în frigider separat, timp de 48 de ore;
12. Prepară conservele pentru iarnă și răspunde de calitatea lor;
13. Intocmește împreună cu administratorul planul de meniu săptămânal ținând cont de preferințele exprimate ale beneficiarilor și de regimurile indicate de medicii specialiști;
14. Răspunde și asigură beneficiarilor alimentele prevăzute în meniul zilnic;
15. Respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari;
16. Desfășoară activități de igienizare și curățenie, cu materiale corespunzătoare, în spațiile unde își desfășoară activitatea.

e) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competențe și cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat administratorul pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
2. Verifică periodic și păstrează în perfectă stare de funcționare generatorul de curent pentru situații de avarie;
3. La tablourile electrice etichetează siguranțele.
4. Verifică și menține în stare de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, a centralelor termice;
5. Se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
6. Urmărește menționarea defecțiunilor și a reparațiilor la mașinile de spălat în caietele mașinilor;
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 mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
10. Înlocuiește la nevoie paznicul.

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

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor 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 pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu 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**