

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PERSOANE DEPEDENTE CÂMPIA TURZII**
(Anexa nr. 26 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.139/2021)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpia Turzii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării și respectării 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 cu cazare

Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpia Turzii, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891, cu sediul în municipiul Câmpia Turzii, str. G Barițiu, nr. 57A.

ART. 3 Scopul Serviciului social cu cazare

Scopul Serviciului social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpia Turzii este acordarea de servicii în sistem rezidențial, pe perioadă determinată (45 zile), persoanelor adulte aflate în situație de dependență, în vederea depășirii acestor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de risc, prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpia Turzii funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 8/ 2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului, și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, H.G. Nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpia Turzii este înființat și organizat în condițiile Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 200/2005 privind înființarea Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte în Câmpia Turzii, Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 13/

31.01.2019, prin care s-a aprobat denumirea centrului „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente” și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării Serviciului social cu cazare

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente Câmpiu Turzii sunt persoanele adulte.

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

- a) acte minime necesare:
 - i. cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/ convențional, în original;
 - ii. decizia de admitere, aprobată de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

- iii. cartea de identitate, certificatul de naștere a beneficiarului;
 - iv. cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiii adulți ori cartea de identitate a membrilor de familie supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
 - v. documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
 - vi. acte medicale: RX pulmonar și VDRL, HIV- SIDA, marcări hepatice, adeverință de la medicul de familie cu precizarea că nu suferă de boli infecto-contagioase.
- b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarului:
- i. să dețină domiciliul în județul Cluj
 - ii. să fie în situație de dependență, în imposibilitatea de a duce o viață independentă din diverse cauze, în special a stării de sănătate afectate, absenței sprijinului din partea familiei, lipsa familiei.
- c) decizia de admitere a beneficiarului este aprobată de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, după evaluarea cazului de Comisia de admitere.
- d) contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- e) contribuția de întreținere se stabilește în baza legii (Legea 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 19/2018). Persoanele care dispun de venituri proprii, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere și în funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu aceștia. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);
 - b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 - d) la recomandarea centrului rezidențial, care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 - e) caz de deces al beneficiarului;
 - f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
 - g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.
 - h) când scopul contractului a fost atins;
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente” din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii au următoarele drepturi:**
- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente” din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform legii în vigoare;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc);

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane depedente” din cadrul Complexului de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - i. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - ii. găzduire, în condiții de siguranță și protecție, pe o perioadă determinată;
 - iii. îngrijirea personală și medicală, care vizează stabilizarea, îmbunătățirea stării de sănătate, creșterea gradului de independență a persoanei;

- iv. asigură beneficiarilor hrană caldă și rece;
 - v. asigură condiții igienico- sanitare adecvate;
 - vi. consiliere socială, psihologică, educațională, juridică, spirituală;
 - vii. realizează, împreună cu beneficiarii activități recreative, de socializare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- i. vizitarea centrului ;
 - ii. distribuirea de pliante în comunitate, prezentarea Ghidului beneficiarului;
 - iii. sesiuni de informare a autorităților locale, organizarea de activități în comunitate;
 - iv. 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:
- i. beneficiarii sunt încurajați să participe la elaborarea unui set de reguli interne și asumarea de sarcini;
 - ii. facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - iii. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;
 - iv. organizarea de spectacole în cadrul centrului, prezentate vizitatorilor cu ocazia sărbătorilor, participarea la spectacolele oferite de instituțiile locale în comunitate
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- i. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - ii. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
 - iii. plan individual de intervenție, fișa de monitorizare;
 - iv. chestionarului privind gradul de satisfacție a beneficiarului vis a vis de serviciile oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- i. propune proiectul bugetului propriu al centrului ;
 - ii. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - iii. întocmește fișele de post pentru personalul propriu;
 - iv. evaluarea anuală a performanțelor personalului;

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

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Câmpia Turzii cu o capacitate de 20 locuri, funcționează cu un număr total de 19,25 angajați, din care:

a) personal de conducere:

- i. șef de centru (111207) - 1/4;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- i. asistent social (263501) - 1;
- ii. asistent medical (325901) – 3;
- iii. psiholog (263411) – 1;
- iv. infirmiera (532103) -10;

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

- i. inspector de specialitate (242203) – 1/4;
- ii. administrator (515104) – 1/4;
- iii. îngrijitor (911201) – 1/3;
- iv. muncitor calificat (bucătar) (512001) – 4/3;
- v. muncitor calificat (întreținere) (721424) – 2/4;
- vi. paznic (962907) - 4/3.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,96;

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere :

Atribuții șef de centru :

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare organului competent salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului social cu cazare, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) propune furnizorului de servicii sociale proiectul bugetului propriu al serviciului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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;
- r) 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:

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

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

I) Atribuții asistent social:

- a) întocmește dosarul beneficiarului;
- b) realizează evaluarea inițială, evaluarea complexă a beneficiarului, întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire, stabilind obiectivele necesare depășirii situației de criză;
- c) coordonează echipa multidisciplinară, monitorizează cazul, reevaluează/ revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire, conform standardelor sau când apar modificări semnificative privind situația beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară, colaborează și se consultă cu colegii a căror activitate implică o relație directă cu beneficiarii;
- d) dacă situația impune, realizează deplasări în afara centrului în interesul beneficiarului;
- e) inițiază, menține și încurajează relaționarea beneficiarilor cu familia, văzută ca sursa de sprijin pentru beneficiari, colaborează cu diverse instituții din mediul privat și public, în interesul beneficiarului, participă la întâlnirile interinstituționale;
- f) întocmește și înaintează situațiile, statisticile, adresele, către instituțiile abilitate;
- g) inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii;

II) Atribuții asistent medical:

- a) primește beneficiarii admiși în centru, obține toate datele necesare de la beneficiar/ familie
- b) monitorizează toaletarea, dezinsecția și deparazitarea beneficiarului, repartizarea în cameră, informează beneficiarii cu privire la reglementările din centru;
- c) îndeplinește indicațiile medicului privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru beneficiari, semnalează toate aspectele deosebite privind evoluția acestora, programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate, completează fișele medicale cu datele necesare;
- d) în cadrul tratamentului, supraveghează evoluția beneficiarilor, sesizează imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunță medicul și ia măsurile terapeutice ce se impun, monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obținute în fișa medicală;
- e) păstrează și utilizează în mod corespunzător aparatura medicală și instrumentarul din dotare, respectând cu strictețe regulile de asepsie și antisepsie, manipulează și sterilizează echipamentele și instrumentarul medical, cu atenție specială la pacienții suspecti de boli contagioase sau cu risc crescut, colectează, manipulează și depozitează materialele sanitare folosite, inclusiv a celor infectate sau cu potențial infecțios, conform reglementărilor în vigoare;
- f) monitorizează activitatea infirmierelor și a bucătăreselor din punct de vedere a

măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice conform normelor în vigoare, controlează calitatea alimentelor pregătite înainte de servirea meselor principale;

III) Atribuții psiholog:

- i. realizează interviul inițial cu beneficiarul, familiarizarea cu cazul, stabilirea relației de încredere consilier- beneficiar, interviu semistrukturat individualizat;
- ii. întocmește fișele psihologice individuale;
- iii. realizează consilierea psihologică individuală/ de grup a beneficiarilor, pentru promovarea sănătății psihice și a stării de bine, consilierea în domeniul planificării familiale;
- iv. efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, activități focalizate pe identificarea caracteristicilor de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilități), tulburărilor psiho-emoționale, prin teste psihologice și prin alte procedee și metode, precum și în scopul facilitării autocunoașterii, dezvoltării, optimizării personale, depășirii situației de criză, prevenirii tulburărilor emoționale;
- v. realizează, în cadrul procesului de recuperare a beneficiarilor, elaborarea planurilor de intervenție personalizate, aplicând standardele de calitate;
- vi. contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor între beneficiari, beneficiari-personal, oferă suport social informațional, apreciativ, emoțional și instrumental persoanei adulte, pentru readaptarea psihologică, facilitarea reintegrării socio-profesionale;
- vii. inițiază și desfășoară activități cu beneficiarii, propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru, aplică chestionarele pentru stabilirea gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile oferite;
- viii. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare sau interinstituționale.

IV) Atribuții infirmieră:

- i. asigură un mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- ii. asigură îngrijirea, supravegherea, însoțirea beneficiarilor adecvat gradului lor de dependență;
- iii. asigură igiena personală a beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfecția, ordinea în camera/ holuri, în/ pe noptiere, pe mese, în dulapuri, asigură prezența lenjeriei curate pe paturi, spală, calcă și distribuie rufele curate, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- iv. asigură necesarul hainelor, obiectelor: cană, sticla cu apă, șervețele, etc., informând aparținătorii, asistentul social sau asistenta medicală, în cazul beneficiarilor fără aparținători, despre lucrurile necesare;
- v. asigură hidratarea și alimentarea corespunzătoare a beneficiarilor;
- vi. colaborează cu asistenta medicală, informând-o permanent despre starea beneficiarilor;
- vii. stimulează participarea beneficiarilor la activitățile zilnice, se implică în procesul de formare și perfecționare a aptitudinilor în vederea compensării funcțiilor afectate, asigurându-se păstrarea, revenirea la un nivel optim de independență și funcționalitate și prin asigurarea accesului la echipamente și dispozitive medicale- în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- viii. respectă permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite, manifestă o atitudine pozitivă, înțelegătoare, responsabilă, combinată cu dorința de a ajuta și de a fi amabilă.

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

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

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

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

1) Atribuții inspector de specialitate:

- a) coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune;
- b) cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
- c) răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
- d) conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
- e) întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- f) întocmește, la trei zile, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru decontare;
- g) verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
- h) întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
- i) întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
- j) întocmește evidența analitică pentru fiecare beneficiar privind plata contribuției anuale în programul EV-CON, reține contribuțiile rezidenților și predă, pe bază de tabel, sumele la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru luna în curs;
- k) răspunde de activitatea privind resursele umane;
- l) controlează în mod obligatoriu, la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziiile 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;

II) Atribuții administrator:

- a) răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe;
- b) întocmește subinventar pe persoane și locuri de utilizare;
- c) face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri;
- d) face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- e) urmărește durata de folosire a bunurilor;
- f) întocmește planul de aprovizionare;
- g) răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare și nealimentare;
- h) întocmește referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
- i) întocmește note de intrare recepție pentru bunurile primite în gestiune;
- j) întocmește zilnic foaie de parcurs pentru autovehicul și le înaintează șoferului;
- k) monitorizează activitatea personalului administrativ calificat și necalificat privind lucrările de reparații și întreținere, curățenia în incinta unității, de lucrările din grădina de legume/ de întreținerea căilor de acces din incinta unității;
- l) participă la întocmirea meniului, verifică prin sondaj existența bunurilor date în folosință.

III) Atribuții paznic:

- i. cunoaște planul de pază al centrului și regulamentul de poartă și acționează în consecință;
- ii. permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu regulamentele legale și cu dispozițiile interne, păzește obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și asigură integritatea acestora;
- iii. efectuează controlul mijloacelor de transport, materialelor, documentelor, altor bunuri la intrarea și ieșirea din incinta unității;
- iv. legitimează persoanele și controlează persoanele despre care există date sau

- indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii;
- v. închide și deschide porțile conform programului de poartă;
 - vi. supraveghează funcționarea centralei termice automate, în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili, la rețeaua electrică sau de telefonie sau în oricare altă împrejurare menită de a produce pagube, aduce la cunoștința celor în drept și ia măsurile de urgență;
 - vii. colaborează cu personalul centrului privind asigurarea securității beneficiarilor/ angajaților.

IV) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

- a) supraveghează buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, efectuează lucrări de reparații curente (care nu necesită personal de specialitate), de întreținere și funcționale ale utilajelor și aparatului aflate în dotarea unității (conform instrucțiunilor de exploatare);
- b) supraveghează reparațiile efectuate de persoane desemnate de furnizorul de servicii, verificând cantitativ și calitativ lucrările executantului;
- c) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor-le repară sau propune soluții adecvate, stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere, folosește conform instrucțiunilor: materialele, aparatura, sculele din dotare, piesele de schimb;
- d) deține un caiet cu: evidența defectiunilor, cauza lor și măsurile luate, necesarul prestabilit- pentru situații de urgență, pentru situații specifice anotimpurilor, etc. ;
- e) întreține curtea centrului prin: lucrări de tăiere a vegetației, a gardului viu, întreținere a băncilor, a parcului de joacă pentru copii, îngrijirea grădinii de zarzavat, asigură transportul pubelelor cu gunoi la punctul de colectare a acestora.
- f) înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului,
- g) nu are voie să conducă autovehiculul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
- h) mașina va circula cu foaie de parcurs, în care se va menționa fiecare cursă efectuată, cu km aferenți și conform indicatorului de înregistrare km, are obligația de a solicita, prin semnătură, confirmarea traseului parcurs, din partea persoanei cu care a efectuat deplasarea;
- i) foile de parcurs vor fi predate la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor și se va urmări încadrarea în consumurile reglementate prin actele normative în vigoare;
- j) răspunde de corecta exploatare a autovehiculului, verifică starea tehnică și de uzură a pieselor de schimb, răspunde de executarea în atelierele service a lucrărilor de revizii și reparații sesizând și solicitând, în scris, orice intervenție care trebuie adusă autovehiculului, furnizorului de servicii;
- k) respectă întocmai prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, ia toate măsurile pentru evitarea oricăror accidente de circulație și derularea normală a programului de lucru, se interzice încredințarea mașinii unei alte persoane, cu excepția aprobării prealabile a conducerii;
- l) la terminarea lucrului, autovehiculul va fi parcat obligatoriu în curtea instituției.

V) Atribuții îngrijitor:

- a) asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului (birouri, sală de primire/ vizită, sală de consiliere, cabinet medical, camere neocupate de rezidenți, grup sanitar destinat personalului, scări de acces) ;
- b) asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiul exterior centrului (curtea și anexele);
- c) asigură, din punct de vedere igienico-sanitar, buna funcționare a activităților educative, gospodărești, de timp liber desfășurate de către beneficiari în centru;
- d) asigură, din punct de vedere igienico-sanitar, buna funcționare a activităților educative sau de timp liber desfășurate de beneficiari, în afara centrului, dacă acest lucru este solicitat de educator sau de șeful de centru ;
- e) participă la amenajarea/ reamenajarea/ igienizarea camerelor din centru;

VI) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- a) prepară hrana necesară beneficiarilor din centru, în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
- b) asigura servirea mesei beneficiarilor;
- c) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, a utilajelor din dotare, a frigiderelor;
- d) asigură curățenia și igienizarea corespunzătoare pentru: masa de lucru, sala de mese, spațiile destinate zarzavatului, magazii, holurile aferente blocului alimentar;
- e) interzice intrarea persoanelor străine în blocul alimentar;
- f) colaborează cu asistenta medicală în vederea realizării meniului săptămânal, a listelor zilnice de alimente, care trebuie să fie, calitativ și cantitativ, conforme normelor legale în vigoare;
- g) urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea blocului alimentar.

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 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 manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si 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;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, de la bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Câmpia Turzii se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci