Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. 48/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ”SF. NICOLAE” MOCIU

(Anexa nr. 65 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, cu moficiările ulterioare)

ART. 1 Definiţie:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Nicolae” Mociu*, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social:

Serviciul social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Nicolae” Mociu*, cod serviciu social 8730.2.2 CPIV.D, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, deţine Licenţa de Funcţionare seria ..... nr. ....., cu sediul în localitatea Mociu, str. Principală nr. 37, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Nicolae” Mociu*, este de a asigura , în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare si reinserţie socială şi profesională pentru persoanele adulte cu handicap, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcţie de tipul, misiunea unităţii şi nevoile individuale ale beneficiarilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Nicolae” Mociu*, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

a) Legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
c) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare;
e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
f) Toate celelalte acte normative organice, ordinare și secundare aplicabile și incidente domeniului de activitate și serviciilor furnizate.

(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 dizabilităţi şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă şi Protecţia Copilului Cluj.

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

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sanatatii mintale si a protecției persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002, în vigoare.
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi;
b) persoane aflate in dificultate admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale cu respectarea legislaţiei.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

A) Acte necesare:

a) cerere de admitere;
b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
e) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
f) raportul de anchetă socială;
g) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

B) criterii de eligibilitate: persoană adultă încadrată într-un grad de hándicap.

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 şi furnizorul de servicii sociale pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

E) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreținere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată 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 asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
d) 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;
e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) 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 şi 3 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare, *Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu*, sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:
   a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   b) găzduire pe perioadă nedeterminată
   c) îngrijire personală
   d) informare
   e) evaluare
   f) asistentă pentru sanătate
   g) planificare servici și activităţi
   h) recuperare-reabilitare funcţionala
   i) socializare şi activităţi culturale
   j) integrare şi reintegrare sociala
   k) alimentaţie
   l) cazare.
B) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   a) culturală
   b) socială
   c) elaborarea de rapoarte de activitate;
C) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   a) spectacole aniversare
   b) ziua porţilor deschise
   c) promovarea imaginii beneficiarilor
   d) ziua vârstnicului
   e) ziua persoanelor cu handicap.
D) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   c) planuri de intervenţie;
   d) fişe de minitorizare

E) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
a) întocmire necesar buget propriu al serviciului
b) propuneri de achiziţii de produse şi materiale
c) întocmirea fişelor de post
d) evaluarea anuală a personalului

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal :

(1) Serviciul social cu cazare Centrul Pentru Viață Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Nicolae" Mociu, cu o capacitate de 10 locuri, funcţionează cu un număr total de 23,5 angajați, din care:

a) Personal de conducere:
1. Șef de centru (S)(111207) – 1/2.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
1. Asistent medical (Pl) (325901) – 4;
2. Asistent social (S) (263501) – 1;
3. Psiholog (S)(263411) – 1;
4. Infirmier (G) (532103) – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
1. Inspector de specialitate (S)(242203) – 1/2;
2. Administrator (M)(515104) – 1/2;
3. Muncitor calificat (bucătar)(G/M) (512001) – 2;
4. Paznic (G)(962907) – 3;
5. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1;
6. Muncitor necalificat(spălătoreasă) (912103) – 1;
7. Îngrijitor (G) (911201) – 1;

(2) Raportul angajat - beneficiar este de 1/0,72."

ART. 9 Personalul de conducere:

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

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

Atribuţii şef centru:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să

conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune proiectul bugetului propriu al serviciului

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical;
b) asistent social;
c) psiholog;
d) infirmier.

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) Cunoaște și respectă procedurile documentate ale centrului;

h) Cunoaște și aplică procedurile interne de lucru, ROF, RI și Codul Etic;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

A) Atribuţii asistent medical:

a) Stabilește legătura cu familia celor nou veniţi, obţinând datele necesare și stabilind modul de colaborare încontinuare, cu respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară;

b) Execută indicaţiile medicului privind investigaţiile, administrarea tratamentului şi a regimului dietetic pentru beneficiari;
c) În cadrul tratamentului supraveghează evoluţia beneficiarilor, sesizînd imediat efectele adverse și aparţia eventualelor complicaţii, anunţând medicul şi luând masurile terapeutice ce se impun;
d) In caz de urgentă solicită serviciul de „Ambulantă" şi pregateşte beneficiarul pentru transport la o clinica de specialitate;
e) Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilantul hidric, evolutia sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnând datele obţinute in fișa medicala a beneficiarului;
f) Programează beneficiari pentru efectuarea examenelor de specialitate şi îi insoţeşte, la indicaţia medicului;
g) Colaborează cu infirmierele in vederea distribuirii medicamentelor;
h) Pastrează si utilizeazăcorespunzator aparatura medicală şi instrumentarul din dotare, respectând cu stricteţe regulile de asepsie şi antisepsie;
i) Supraveghează toaleta, posturile şi mobilizarea beneficiarilor, urmarind baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul şi ţinuta beneficiarilor;
j) Urmăreşte respectarea regulilor generale și specifice de igiena, raspunzând de ordinea și curaţenia in camere, pe holuri, în băi şi la grupurile sociale;
k) Urmăreşte ţinuta atât a beneficiarilor din centru, cât şi a celor care ies in oraş şi planul terapeutic şi medicamentele pentru perioada respectivă;
l) Verifică şi vizează la sfârşitul fiecarei ture caietul de activitate al infirmierelor;
m) Raspunde de indeplinirea corectă a sarcinilor ce revin personalului din subordine şi în lipsa şefilor ierarhici superiori răspunde de întreaga activitate din unitate;
n) In caz de urgenţa anunţă organele şi instituţiile abilitate şi conducere centrului;
o) Supravehează desfăşurarea in condiţii bune a vizitelor familiilor şi aparţinătorilor;
p) Dă informaţii despre beneficiari in limita competenţei;
q) Anunţa imediat șeful ierarhic superior de orice defecţiuni sau disfuncţionalităţii aparute in sectorul de activitate, sau in orice altă parte in instituţie;
r) Impreună cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, specialisti) participă la realizarea programelor impotriva fumatului, a consumului ridicat de alcool;
s) Asigură îndeplinirea corectă şi la timp a indicaţiilor medicului şi semnalează toate aspectele deosebite privind evoluţia beneficiarilor;
t) Ia măsuri de remediere a defecţiunilor sau disfunctionalităţilor aparute in sectorul de activitate, sau în orice altă parte in instituţie, în lipsa şefilor ierarhici superiori;
u) Întocmeşte statistici cerute de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.
v) Are în gestiune medicamentele şi răspunde de administrarea acestora conform indicaţiilor medicului de familie,intocmind bonurile de consum cerute de serviciul contabil.
w) Participă la vizitele medicale facute de medicul de familie respectând tratamentul indicat.
x) Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in alte secţii şi laboratoare şi îi însoţeşte.
y) Supraveghează beneficiarii care fac curaţenie in sala de mese sau ajută la executarea altor munci.
z) Participă la programul de terapie ocupatională ale beneficiarilor punând in practică programul întocmit de conducerea unităţii.
aa) Calculează zilnic caloriile hranei beneficiarilor.
bb) Participă la întocmirea meniului.

B) Atribuții asistent social:

a) 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 terapeutică a beneficiarilor;

b) 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 ;
c) Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
d) Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
e) Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
f) Participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunatățirea ei;
g) Acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
h) Participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
i) Desfașoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
j) Supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc;
k) Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
l) În cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanentă a acestuia, a aparținatorilor, medicului, asistentelor medicale, etc și ia măsurile necesare în cazul apariției unor probleme;
m) Elaborează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activitatății sale;
n) Redacteaza contractul de servicii sociale al beneficiarilor ;
o) Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii din centru si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora ;
p) Se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
q) Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
r) Colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
s) 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;
t) Când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
u) Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
v) Răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
w) Îndeplineşte funcţia de curator pentru beneficiarii care nu sunt capabili să-şi gestioneze singuri veniturile.
x) Este responsabil cu gestionarea riscurilor asociate activităţilor de ergoterapie, recreative, menţinerea legăturii cu familia, accesarea serviciilor în comunitate, organizarea excursiilor cu beneficiarii, colaborarea cu biserica ortodoxa şi reformată, primaria, biblioteca, poliţia, organizarea expoziţiilor cu vânzare.

C) Atribuții psiholog:

a) Efectuează examinarea psihologică complexă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptarea fiecărui rezident;
b) Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
c) Desfășoară activități de consiliere și terapie suportivă, activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive – individuale și de grup, folosind suporturile metodologice adecvate;

d) Aplică tehnici și exerciții pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune;
e) Oferă sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și deprinderilor de autogospodărire;
f) Acordă consiliere beneficiarilor privind educația pentru sănătate;
g) Evaluează starea „calității vieții" rezidenților din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
h) Acordă suport și consiliere familiilor rezidenților;
i) Organizează grupuri de formare și supervizare cu personalul de îngrijire;
j) Coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor/studenților în centru, alături de alte persoane desemnate;
k) Este responsabil cu managementul riscurilor;
l) Respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog.

D) Atribuţii infirmier:

a) Asigurarea permanentă a curăţeniei şi a aerisirii saloanelor;
b) Respectă normele de igienă individuală şi colectivă a beneficiarilor şi a încăperii;
c) Respectă intimitatea şi pudoarea beneficiarilor şi are grijă de bunurile lor;
d) Asigură toaletă parţială şi totală a beneficiarilor, îmbrăcarea, încălţarea (pentru cei dependenţi), duce recipientele cu dejecte, efectuează baia, taie unghiile când este necesar, asigură alimentarea, transportul mâncării;
e) Asigură spălarea şi dezinfecţia oliţelor conform instrucţiunilor, in locul special amenajat, îngrijindu-se să aiba materialele necesare;
f) Asigură curaţenia, dezinfecţia, ordinea, schimbarea paturilor, in saloanele repartizate, respectând normele igienico-sanitare;
g) Transportă rufăria murdară la spălatorie .
h) In tura de noapte are şi responsabilitatea menţinerii şi efectuarii curaţeniei la bai, grupuri sociale, pe holuri;
i) Raspunde de desfășurarea in condiţii bune a vizitelor aparţinatorilor;
j) Ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice și îi prezintă acesteia produsele cu aspect anormal (scaun, urină, spută, etc.);
k) Însoţeşte benefiaciarii la consult de specialitate in afara instituţiei, pentru rezolvarea unor probleme personale,atunci cand asistenta medicală lipsește.
l) În lipsa asistentei medicale administrează medicamentele beneficiarilor și urmareşte ca aceștia sa nu utilizeze alte medicamente decat cele prescrise de medicul de familie,
m) Respectă regulamentul de ordine interioară privind păstrarea şi consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor.
n) Preia şi predă serviciul in scris și verbal schimbului de tura şi la sfarșitul turei,
o) Are obligaţia de a efectua mobilizarea activă şi pasivă a benefciarilor, la indicaţiile asistentei medicale, urmărind in mod special prevenirea escarelor si anchilozelor ;
p) Supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoservire parţial pierdută atunci cand sunt scoşi în curte;
q) In caz de deces a beneficiarilor, asigură toaleta şi îmbrăcarea decedatului şi ajută la transportul cadavrului la morga Centrului, împreună cu paznicul de serviciu şi administratorul.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) Administrator;
b) inspector de specialitate;
c) paznic;
d) muncitor calificat(bucătar);
e) muncitor calificat (întreținere;
f) muncitor necalificat (spălătoreasă);
g) îngrijitor.

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

A) Atribuţii administrator:

În domeniul răspunderii gestionare:

a) Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
b) Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dipoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
c) Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
d) Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
e) Subinventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Subinventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către beneficiari;
f) Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
g) Scoate din folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoţesc beneficiarul- cand este cazul;
h) Întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
i) Urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon, etc.

În domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:

a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
b) Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
c) Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
d) Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
e) Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente,

medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;

În domeniul aprovizionării:

a) Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează compartimentul aprovizionare din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
b) Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
c) Acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
d) la măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
e) Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
f) Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

Alte atribuții și sarcini ale administratorului:

a) Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
b) Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
c) Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
d) Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
e) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectând legislaţia în vigoare.
f) Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
g) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
h) Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
i) Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
j) Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
k) Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii.
l) Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
m) Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
n) Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate.
o) Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului.
p) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
q) In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.

r) Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
s) Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
t) Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
u) Acordă viza "Bun de plată " pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
v) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
w) Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri.
x) Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
y) Urmăreşte durata de folosire a bunurilor.
z) Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii.
aa) Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii.

B) Atribuţii inspector de specialitate (economist):

a) Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţa de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizări). Bunurile primite din donaţii etc. se gestionează potrivit normelor privind finanţele publice cu respectarea destinaţiilor stabilite de transmiţător. Pentru donaţii se obţine actul de donaţie tip de la DGASPC Cluj.
b) Înregistrează zilnic în conturile contabile din planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrările şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe obiectele de inventar în magazie sau în folosinţă, materialele, alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii.
c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
d) Consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
e) Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de şeful de centru. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe bază notelor de contabilitate. În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenteler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar. Eventualele diferenţe se rezolvă conform dispoziţiilor legale. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de păstrare.
f) Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
g) Calculează şi semnează listele de meniu întocmite conform reţetelor transmise la direcţie sau aprobate de direcţie, propuse de centru, cu încadrarea în baremele de alocaţie de hrană pentru consumurile colective din unităţile bugetare de asistenţă socială pentru adulţi.
h) Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispoziţiilor legale, respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi

personale şi propune măsuri corespunzătoare.

i) Întocmeşte anual şi periodic proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu şeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite de către DGASPC Cluj.
j) Urmăreşte realizarea B.V.C. la venituri pe capitole şi subcapitole, iar la cheltuieli, pe părţi, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate şi pe destinaţiile prevăzute.
k) Cheltuielile de personal se prezintă distinct de cheltuielile materiale.
l) Cheltuielile pentru investiţii se cuprind în proiectele de buget pe bază listei de investiţii, fizic şi valoric.
m) Verifică întocmirea listelor de plată şi alte drepturi salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC Cluj
n) Organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcţiei, conform prevederilor legale;
o) Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte instituţii conform prevederilor legale;
p) Cunoaște și aplică în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
q) Asigură desfășurarea corectă a activității economice și de gestiune;
r) Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico- administrativ;
s) 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;
t) Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC Cluj;
u) Întocmește, săptămânal, borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătura la DGASPC Cluj pentru decontare;
v) Primește pensiile, calculează, reține contribuțiile rezidenților si menționează in scris acest lucru și înmânează celor orientați temporo-spațial restul de pensie cuvenit; pentru ceilalți, depune la CEC Bank aceste sume, sau le înmânează familiei, conform prevederii din contractul de servicii;
w) Îndeplinește sarcinile casierului privind ridicarea de numerar, plata în numerar și reglementează operațiunile de casă;
x) 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;
y) Întocmește, împreună cu șeful centrului, propunerile de buget anuale și de perspectivă;
z) Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență;
aa) Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj;
bb) 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.

C) Atributii paznic:

a) Perimetrul in care isi desfasoară activitatea cuprinde toata suprafaţa centrului cu clădirile existente
b) In caz de necesitate la cererea expresa a sefului ierarhic superior, îndeplinește si alte sarcini de serviciu;
c) Cunoaşte si respectă Regulamentul de ordine interioară si regulamentul de poartă;

d) Cunoaşte planul de pază al centrului si acţionează in consecintă;
e) Inchide si deschide porţile si uşile conform programului de poartă
f) Consemnează in registrul de poartă activitatea zilnica si evenimentele apărute in timpul serviciului sau pe care le comunică si administratorului centrului;
g) Predă/preia serviciul in scris si verbal, efectuând o tură de control impreună cu schimbul anterior;
h) Nu părăseşte serviciul până la venirea schimbului;
i) În caz de urgenţă anunţă organele si instituţiile abilitate politia, pompierii și conducerea centrului;
j) Controlează personalul la ieşirea din unitate;
k) Legitimează si consemnează în registru cine intră în incinta unităţii, îndrumă vizitatorii. Verifică şi consemnează toate biletele de voie ale angajaţilor si beneficiarilor;

D) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

a) Prepară mâncarea pentru beneficiari și respectă cu strictețe normele de igienă;
b) Respectă programul de servire a meselor;
c) Preia alimentele primare de la administrator, conform meniului și semnează lista zilnică de alimente;
d) Întocmește lista de alimente;
e) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
f) Răspunde de toată activitatea desfașurată în blocul alimentar și de calitatea mâncarii;
g) Poartă echipamentul de protecție și respectă normele igienico-sanitare în vigoare;
h) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în manipularea, pregătirea și servirea mesei;
i) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, de spălarea și dezinfecția vaselor și a veselei, de materialul moale;
j) Cunoaște și respectă modul de utilizare și funcționare a sobelor de gătit și a aparaturii din sectorul de activitate și le utilizează în mod corespunzător cu respectarea normelor S.U. și S.S.M.;
k) Prelevează și păstrează probele de alimente în frigider separat, timp de 48 de ore;
l) Prepară conservele pentru iarna și răspunde de calitatea lor;
m) Intocmeste impreuna cu administratorul planul de meniu saptamanal tinand cont de preferintele exprimate ale beneficiarilor si de regimurile indicate de medicii specialisti;
n) Răspunde și asigură beneficiarilor alimentele prevăzute în meniul zilnic;
o) Respectă confidențialitatea datelor despre beneficiari;
p) Desfășoară activități de igienizare și curățenie, cu materiale corespunzătoare, în spațiile unde își desfașoară activitatea.

E) Atribuţii muncitor calificat (întreţinere):

a) Verifică, întreţine şi repară tot ceea ce ţine de clădiri, bunuri, instalaţii, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competenţe și cunoştinţe; când este depăşit de gravitatea sau amploarea unei defecţiuni, anunţă imediat administratorul pentru a solicita intervenţia unei firme de specialitate;
b) Verifică periodic şi păstrează in perfectă stare de funcţionare generatorul de curent pentru situaţii de avarie;
c) La tablourile electrice etichetează siguranţele.
d) Verifică şi menţine în stare de funcţionare, în măsura cunostinţelor şi a posibilităţilor, a centralelor termice;
e) Se ingrijeşte de verificarea periodică, conform legii, a instalaţiilor de pământare;
f) Urmarește menţionarea defecţiunilor şi a reparaţiilor la maşinile de spalat în caietele maşinilor;
g) În baza necesarului şi a solicitării din partea administratorului, se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de intreţinere, de reparaţii, etc;

h) Asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparaţii și intreţinere în unitate;
i) Are obligaţia să menţină curate şi in stare de funcţionare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
j) Înlocuieşte la nevoie paznicul.

F) Atribuţii muncitor necalificat (spălătoreasă):

a) Primeşte, spală, usucă, calcă şi predă lenjeria de pat, lenjeria beneficiarilor, lenjeria centrului şi uniformele personalului, pe baza de evidentă;
b) Lenjeria beneficiarilor şi lenjeria centrului nu se amestecă cu echipamentul de lucru şi de protecţie a personalului, pentru acestea din urmă folosindu-se o masină aparte;
c) In procesul de spălare respectă curătarea initială de dejecte, culorile, destinaţia rufăriei şi culorile, folosind programele de spălare adecvate;
d) Predă lenjeresei toate obiectele de lenjerie și imbrăcaminte care necesită reparaţii;
e) Primeşte de la administrator sau magazioner toate materialele necesare pentru desfăşurarea in condiţii bune a muncii şi materialele de curaţenie, pe care le foloseşte in mod judicios;
f) Foloseşte echipamentul de protecţie conform normativelor;
g) Cunoaşte modul de funcţionare a utilajelor şi aparatelor cu care lucrează și are obligaţia să la exploateze în mod corect şi să le menţină curate, cu respectarea normelor PSI şi NTS; protecţia Muncii
h) Are obligaţia de a nu suprasolicita maşinile de spălat prin supraâncarcare sau utilizare continuă;
i) Are obligaţia de a semnala imediat administratorului şi personalului de intreţinere orice defecţiune sau disfuncţionalităţi apărute;
j) La ieşirea din tura lasă curat şi după ce opreşte maşinile de spălat, intrerupe curentul de la intrerupatorul central;
k) Menţine in stare de curaţenie permanentă cutiile pentru rufe murdare;
l) Urmareşte şi regleaza sistemul de aerisire a uscătoriei.
m) Participă la muncile colective şi individuale unde este solicitată de conducerea unităţii (grădină şi lotul Centrului).

G) Atribuții îngrijitor:

a) asigură curățenia și dezinfecția încăperilor (camerele beneficiarilor, cabinete, birouri, coridoarelor, scărilor și grupurilor sanitare), asigură dezinfecția mobilierului;
b) efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
c) asigură evacuarea rezidurilor solide la rampa de gunoi, curăţenia şi dezinfecţia recipientelor;
d) acordă ajutor la servirea mesei;
e) asigură igienizarea vestimentației, lenjeriei de pat și a inventarului moale cu respectarea circuitelor prevăzute de procedurile în vigoare;
f) contribuie la menţinerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, prin preocupări pentru menţinerea ordinii şi curăţeniei şi înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea.

ART. 12 Responsabilităţi 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 legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
l) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
m) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarilor în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
o) Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
q) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
s) Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
v) Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
w) Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, 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 şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanţarea centrului:

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

(2)Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Cluj;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia 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 Pentru Viață Independentă 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.

PREŞEDINTE,
Alin Tişe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci