**Anexa nr. 12**

**la Hotărârea nr. 216/2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești**

*(Anexa nr. 75 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1** **Definiţie**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești, aprobat prin Hotărârea 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 ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești, cod serviciu social 8790CR-D-VI este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, prin HCJ 6/2021, modificată prin HCJ 43/2021, acreditat conform Certificatului de acreditare seria seria AF, nr. 000891, eliberat la data de 15.04.2014 , cu sediul în Loc. Florești, str. Porii nr.131 B, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Serviciul social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate pe durată determinate, cu scopul de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesionisti, tutorilor sau a membrilor familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării .

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

1. Serviciul social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea [nr. 448/2006](http://lege5.ro/Gratuit/geytinrsgi/legea-nr-448-2006-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-persoanelor-cu-handicap/2?pid=&d=2016-01-16) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale;
4. Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.
5. Serviciul social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, nr. 6/28.01.2021 și funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj (DGASPC), fără personalitate juridică.

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

1. Serviciul social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești 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. Personalul ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu.
3. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești sunt următoarele:
4. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
5. 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;
6. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
7. deschiderea către comunitate;
8. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
9. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
10. 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 prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
11. 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;
12. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
13. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
14. 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;
15. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
16. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
17. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
18. primordialitatea responsabilităţii persoanei și a 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;
19. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești sunt: persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesionisti sau a reprezentanților legali care sunt în imposibilitate temporară a îngrijirii lor.
2. Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
3. acte necesare:
4. cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
5. decizia de admitere;
6. copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
7. copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
8. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS;
9. adeverintă de venit sau ultimul cupon de pensie;
10. documente doveditoare a situației locative;
11. raportul de anchetă socială;
12. investigații paraclinice;
13. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau resedința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
14. criterii de eligibilitate: persoană adultă încadrată în grad de handicap; care necesită îngrijire medicală permanentă ce nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se poate gospodări singură; este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale; nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;
15. decizia de admitere/respingere: este luată de conducerea DGASPC Cluj;
16. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal şi şef de complex pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;
17. modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările şi completările ulterioare.

**(3)** Condiții de suspendare:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal ;
2. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
3. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

**(4)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. la cererea scrisă a beneficiarului ;
2. la cererea reprezentantului legal ;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. la expirarea termenului prevăzut în contract;
5. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei,
6. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare);
7. în caz de deces al beneficiarului.

**(5)** Persoanele beneficiare ale ”Centrului Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
2. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
3. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
4. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informaților furnizate și primite;
7. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
8. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
9. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
10. Persoanele beneficiare ale ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești au următoarele obligaţii:
11. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
12. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
13. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
14. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
15. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
2. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. găzduire pe perioadă determinată;
4. asigurarea programului obișnuit de viață;
5. îngrijire și asistență;
6. asistenţă pentru sănătate;
7. alimentație;
8. evaluare și monitorizare;
9. menținerea echilibrului psiho-afectiv;
10. consiliere psihologică;
11. abilitare și reabilitare;
12. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
13. educație/pregătire pentru muncă;
14. implicare și participare civică;
15. integrare/reintegrare socială;
16. asistență în caz de deces.
17. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
18. informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaşte modul de organizare şi funcţionare a centrului respiro;
19. punerea la dispoziţia beneficiarilor/reprezentanţilor legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea centrului respiro, activităţile derulate şi a condiţiilor de admitere;
20. utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/membrilor de familie;
21. elaborarea de rapoarte de activitate.
22. 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:
23. oferirea de servicii sociale prevăzute în planul personalizat;
24. asigurarea continuităţii serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
25. informarea în timp util şi în termeni accesibili asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităţii acordării altor servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
26. participarea la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
27. punerea la dispoziţie a dosarului personal la solicitarea beneficiarului;
28. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
29. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
30. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
31. realizarea planului personalizat ;
32. monitorizarea activităților;
33. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
34. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
35. propuneri de achiziții, produse și materiale;
36. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
37. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
38. propuneri privind nevoia de resurse umane.

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

1. Serviciul social cu cazare ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești, cu un număr de 4 locuri, funcţionează cu un număr total de 6,33 angajați, din care:
2. personal de conducere

1. şef de centru (111207) – 1/9;

1. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

1. asistent social (263501) – 1;

2. infirmieră (532103) - 4;

3. psiholog (263411) -1/2

4. asistent medical (325901)- 1/2

1. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. inspector de specialitate (242203) – 1/9;

2. administrator (515104) – 1/9

Raportul angajat/beneficiar: 1/0,63.

**ART. 9 Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere: şef de centru.

**(2)** Atribuții specifice personalului de conducere:

**a) Atribuţii șef centru:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. 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;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. 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;
13. 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;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
18. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
20. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;

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

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere 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:
2. asistent social;
3. psiholog;
4. asistent medical
5. infirmier
6. **Atribuţii generale ale personalului de specialitate:**
7. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
8. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
9. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
10. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
11. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
13. respectă procedurile documentatedin cadrul serviciului;
14. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
15. **Atribuţii specifice personalului de specialitate:**
16. **Atribuții asistent social:**
17. participă alături de ceilalți specialiști la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a planurilor personale de viitor și la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a beneficiarilor;
18. aduce la cunostința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație referitoare la PPV, precum și a modalităților de aplicare propuse;
19. desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, intervenție de specialitate, informare și consiliere socială a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
20. participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la rezolvarea problemelor de profil existente;
21. inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
22. participă la evaluarea calității vieții beneficiarilor din centru, acționând pentru îmbunătățirea ei;
23. acordă consiliere de specialitate și sprijină beneficiarii care prezintă probleme de integrare socială în procesul de instituționalizare;
24. participă la procesul de colaborare cu familiile și aparținătorii beneficiarilor;
25. desfașoară activități de menținere a legăturii cu familia sau aparținătorii legali ai beneficiarilor;
26. supraveghează și sprijină beneficiarii la activitățile ocupaționale: grădinarit și orice alte activități de ergoterapie, artterapie, meloterapie etc;
27. efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
28. în cazul ieșirii beneficiarului din unitate se interesează de starea lui, prin contactarea permanentă a acestuia, a aparținătorilor, medicului, asistentelor medicale, etc și ia măsurile necesare în cazul apariției unor probleme;
29. elaborează și propune achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității sale;
30. redactează contractul de servicii sociale al beneficiarilor;
31. realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
32. se ocupă de organizarea timpului liber al beneficiarilor;
33. coordonează și supraveghează activitatea voluntarilor în centru, alături de alte persoane desemnate;
34. colaborează cu instituții de profil în vederea rezolvării optime și eficiente a problemelor beneficiarilor din centru;
35. propune proiecte și programe conducerii centrului și colaborează în acest sens cu ONG-uri care desfașoară activități în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități instituționalizate având ca scop implementarea standardelor de calitate în centru;
36. când este necesar, răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările repartizate;
37. respectă condițiile deontologice specifice profesiei de asistent social;
38. răspunde de veridicitatea și corectitudinea materialelor întocmite;
39. 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 ortodoxă şi reformată, primaria, biblioteca, poliţia, organizarea expoziţiilor cu vânzare.
40. **Atribuţii asistent medical:**
41. Primeşte noii admişi, efectueaza triajul epidemiologic, supraveghează efectuarea toaletei şi deparazitării, instalarea beneficiarilor in camera şi obţine toate datele necesare din punct de vedere medical de la beneficiar şi reprezentantul legal al acestuia;
42. Consemnează vizitele aparţinătorilor în caietul de vizitatori;
43. Execută indicaţiile medicului privind investigaţiile, administrarea tratamentului şi a regimului dietetic pentru beneficiari;
44. În cadrul tratamentului supraveghează evoluţia beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse şi apariţia eventualelor complicaţii, anunţând medicul şi luând măsurile terapeutice ce se impun;
45. În caz de urgenţă solicită serviciul de „Ambulanţă” şi pregăteşte beneficiarul pentru transport la o clinica de specialitate;
46. Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanţul hidric, evoluţia sub tratament şi alte date stabilite de medic, consemnând datele obţinute în fişa medicală a beneficiarului;
47. Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate şi îi insoţeşte ori de câte ori este nevoie;
48. Păstrează şi utilizează corespunzător aparatura medicală şi instrumentarul din dotare, respectând cu stricteţe regulile de asepsie şi antisepsie;
49. Supraveghează toaleta, posturile şi mobilizarea beneficiarilor, urmareste baia, taiatul unghiilor, bărbieritul, tunsul şi ţinuta lor;
50. Participă la întocmirea planului de meniu alături de bucătăreasă, magazine și administrator;
51. Urmăreşte respectarea regulilor generale şi specifice de igienă, răspunzând de ordinea şi curăţenia în camere, pe holuri, în băi, sala de mese, săli de fiziokinetoterapie, ergoterapie, atelier, club, terasă;
52. În cazul unor incidente deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menţinerii în siguranţă a beneficiarilor în centru, inclusiv anunţă organele şi instituţiile abilitate şi conducerea centrului;
53. În cazul constatării unui act de abuz asupra beneficiarilor efectuează demersurile necesare pentru înlăturarea şi menţinerea în siguranţă a acestora, anunţă conducerea centrului şi notează în ,, Registrul de evidenţă a cazurilor de neglijare, exploatare, violentă si abuz”;
54. Împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog practicant, asistent social, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut) participă la evaluarea, reevaluarea, întocmirea planului personalizat pentru beneficiarii la care este responsabil de caz, realizarea altor programe pentru beneficiari, când şi dacă este cazul;

Răspunde de gestionarea corectă, conform legii, a deşeurilor rezultate din activităţi.

1. **Atribuții psiholog:**
2. Participă alături de ceilalţi specialişti la stabilirea Instrumentului complex de evaluare a persoanelor cu handicap, a Planului Individualizat de servicii, a Planurilor individuale de intervenţie şi la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a beneficiarilor;
3. Întocmeşte fişa profilului psihologic pentru fiecare rezident, stabilind strategia necesară şi activitatea de recuperare, pe care le actualizează de câte ori e nevoie;
4. Desfăşoară activităţi de observare, evaluare-reevaluare, diagnostic de profil, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate;
5. Stabileşte testele psihologice pentru rezidenţi în funcţie de informaţiile primite, le aplică şi le cotează conform procedurii aferente;
6. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la rezolvarea problemelor de profil existente;
7. Colaborează cu medicul instituţiei pentru stabilirea componentei psihologice în tratamentul rezidenţilor;
8. Când este nevoie, desfăşoară activităţi de consiliere cu familia sau aparţinătorii legali ai rezidenţilor;
9. Organizează sesiuni de informare cu personalul centrului privind: drepturile beneficiarilor, formele de abuz şi tortură, modalităţi de comunicare în relaţia cu beneficiarii, etc;
10. Respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog;
11. Realizează procedurile operaţionale la nivel de centru;
12. Se ocupă de corespondenţa electronică a centrului;
13. Ţine registrele centrului: registru specialişti, registru intrare-ieşire, registru învoiri/note telefonice, registru personal angajat, etc.
14. Realizează baza electronică a contractelor beneficiarilor, respectiv contribuţia lunară;
15. Elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora şi îl reactualizează ori de câte ori este necesar;
16. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

**d) Atribuții infirmieră:**

1. acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menţinând un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoţional;
2. interacţionează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
3. acordă sprijin pentru comunicare;
4. încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcţie de vârsta şi starea de sănătate;
5. acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
6. acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
7. acordă sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
8. execută curăţenia în sectorul său de activitate;
9. asigură curăţenia paturilor şi a accesoriilor acestora, precum şi a mobilierului şi altor accesorii din cadrul centrului;
10. spală şi dezinfectează regulat suprafeţele şi materialele cu care intra în contact beneficiarii respectând standardelede igienă;
11. ia măsuri privind respectarea condiţiilor igienico- sanitare din centru şi participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, băi, anexe, holuri de acces, grupuri sanitare);
12. asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei și pe timpul nopţii;
13. în limita timpului disponibil participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţă activă, gradinărit, activităţi de ergoterapie alături de asistentul social;
14. însoţeşte beneficiarii la spital sau la alte instituții, atunci când situația o impune;
15. în cazul incidentelor deosebite efectuează demersurile necesare aducerii, respectiv menţinerii în siguranţă a beneficiarilor în centru;
16. sprijină beneficiarii în activitatea de preparare a hranei, și la nevoie prepară hrana beneficiarilor;
17. ajută beneficiarii la spălarea și dezinfecţia cănilor, farfuriilor, tacâmurilor beneficiarilor, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
18. ajută beneficiarii la transportul rufăriei murdare la mașina de spălat şi cea curată de la uscat, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
19. bărbiereşte şi tunde beneficiarii când este nevoie;
20. răspunde de desfășurarea în condiţii bune a vizitelor aparţinătorilor;
21. păstrează confidenţialitatea cu privire la situaţia socio-medicală a beneficiarilor;
22. consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
23. consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
24. anunţă asistenta de medicală la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
25. asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
26. cunoaşte măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
27. depozitează substanţe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
28. utilizează corect echipamentele de muncă; în timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea echipamentului este obligatorie;
29. în caz de deces al unui beneficiar, izolează trupul neînsufleţit și anunţă evenimentul asistentei medicale , sefului de centru, asistentului social si administratorului care va face demersurile necesare înhumării;
30. respectă regulamentul intern, inclusiv privind păstrarea și consumul alimentelor provenite din surse personale ale beneficiarilor, donaţii, etc.;
31. respectă planificarea, programele de activităţi stabilite, orarul meselor, perioada de odihnă;
32. are obligaţia de a efectua mobilizarea activă și pasivă a beneficiarilor, urmărind în mod special prevenirea escarelor și anchilozelor;
33. supraveghează beneficiarii cu capacitatea de autoconducere parţial pierdută, atunci când sunt scoși în curte;
34. supraveghează beneficiarii pentru asigurarea siguranţei si evitarea oricăror accidente;
35. ia măsuri, în limita competenţei, de remediere a defecţiunilor, disfuncţionalităţilor, incidentelor apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte a instituţiei, respectând toate normele S.S.M. şi S.U., anunţă şeful de centru şi restul personalului responsabil, și eventual instituţiile abilitate;
36. întocmește bilete de voie la ieșirea beneficiarilor din unitate asigurându-se că beneficiarul are capacitatea fizică și psihică de a ieși în siguranţă.

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

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
2. inspector de specialitate;
3. administrator;
4. Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
5. **Atribuții inspector de specialitate:**
6. Coordonează şi controlează activitatea economică şi de gestiune
7. Să cunoască şi să aplice în mod corect legislaţia în domeniu, regulamentele şi instrucţiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar şi de gestiune;
8. Răspunde în faţa organelor de control de funcţionarea corectă a aparatului economico-administrativ;
9. Conduce evidenţa contabilă în partidă dublă, analitic şi sintetic, conform Legii contabilităţi nr. 82/1991, în concordanţă cu planul de conturi din unităţile bugetare;
10. Întocmeşte lunar balanţa de verificare analitică şi sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidenţa contabilă de la DGASPC CLUJ;
11. Întocmeşte la trei zile borderoul facturilor de bunuri şi utilităţi, pe care le predă sub semnatură la DGASPC Cluj pentru decontare;
12. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs şi îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
13. Întocmeşte împreună cu şeful centrului propunerile de buget anuale şi de perspectivă;
14. Întocmeşte şi semnează lucrările şi situaţiile statistice de corespondenţă conform atribuţiilor din regulamentul de ordine interioară;
15. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
16. Controlează în mod obligatoriu la sfârşitul fiecarei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magaziile de alimente şi de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate şi ferite de alterare sau degradare, cât şi dacă soldurile din evidenţe corespund cu soldurile reale, costatate prin cântărire şi măsurare;
17. Intocmește notele de receptie pentru bunurile intrate in centru.
18. **Atribuții administrator:**
    1. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventor;
    2. Întocmeşte subinventare pe persoane şi locuri de utilizare;
    3. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit , pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri;
    4. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii;
    5. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor;
    6. Întocmeşte planul de aprovizionare ;
    7. Răspunde de aprovizionarea ritmică a centrului cu bunuri alimentare şi nealimentare;
    8. Întocmeşte referate de necesitate (alimente, materiale, îmbrăcăminte etc);
    9. Lunar prezintă F.A.Z- urile pentru autovehicol;
    10. Întocmeşte zilnic foaie de parcurs pentru autovehicol şi le înaintează şoferului;
    11. Coordonează şi răspunde de activitatea personalului administrativ calificat şi necalificat privind lucrările de reparaţii şi întreţinere, curăţenia în curtea/gradina unităţii, în adăposturile pentru animale, precum şi de lucrările din gradina de legume din incinta unităţii;
    12. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii;
    13. Răspunde de activitatea SU şi SSM, şi face instructajul;
    14. Intocmeşte documente / răspunde de deconturile cu numerar.
    15. Sesizează conducerea centrului cu problemele pe care nu le poate rezolva , face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;
    16. Verifică prin sondaj existenţa bunurilor din magazii/ folosinţă.
    17. Este responsabil de întocmirea Registrului de riscuri si de monitorizarea riscurilor la nivel de centru.

**ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. 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;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. 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;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. 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:
3. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
4. bugetul local al judeţului Cluj;
5. bugetul de stat;
6. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
7. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
8. 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 ”Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” Florești se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**