

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
”Centrul de Găzduire Temporară”

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Găzduire Temporară**, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Găzduire Temporară** (acronim CGT), cod serviciu social 8790CR-PFA-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM), cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Oașului, nr. 298, Cod poștal: 400645, telefon: 0372-790.066, 0371-328.734, mail: cgtcluj@gmail.com.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Găzduire Temporară** este de a asigura adăpost temporar, servicii de asistență socială, de asistență psihologică, de îngrijire, persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Găzduire Temporară funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,

¹ Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 4 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe o perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost).

(3) Serviciul social **Centrul de Găzduire Temporară** este înființat prin Hotărârea nr. 441 din 12.09.2013 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Găzduire Temporară** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Găzduire Temporară** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale:

a) Beneficiarii serviciilor sociale acordate pot fi persoane adulte fără adăpost din municipiul Cluj-Napoca, indiferent de vârstă, sex, rasă sau religie, care solicită serviciile oferite, au situație socio-economică precară, sunt lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive) și care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, din următoarele categorii ale grupului țintă:

- i. persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării altele și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- ii. tineri proveniți din centre de plasament care nu au locuință;

- iii. persoane cu dizabilități a căror autonomie mentală este conservată, iar cea locomotorie este total sau parțial menținută;
 - iv. persoane fără adăpost identificate de către Poliția locală pe raza municipiului Cluj-Napoca și aduse la CGT pentru găzduire în regim de urgență;
 - v. persoane fără adăpost, externate de spitalele din municipiul Cluj-Napoca sau de Unitatea de Primiri Urgențe, după o evaluare medicală care certifică absența bolilor infecto-contagioase și păstrarea autonomiei.
- b) Nu pot beneficia de serviciile oferite persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice și a drogurilor, persoanele cu boli contagioase, persoanele aflate în episod psihotic precum și cele cunoscute ca violente.

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

a) Cazarea în centru se va face cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală, la propunerea șefului de centru, în baza contractului de acordare a serviciilor sociale, în urma evaluării sociale și în baza criteriilor de eligibilitate a beneficiarilor prevăzute la al. (1) lit. ”a” și listei de așteptare.

b) Acte necesare:

- cerere tip completată de către solicitant
- acte de identitate – cu domiciliul în localitatea Cluj-Napoca
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau medicul curant care să ateste că persoana solicitantă este aptă de a locui în colectivitate;
- acte doveditoare ale statutului de persoană evacuată;
- orice acte care să ateste situația de persoană fără adăpost.

c) La intrarea în **Centrul de Găzduire Temporară** beneficiarilor le sunt prezentate Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social și obligativitatea respectării prevederilor acestora, sunt identificați și luați în evidență, parcurg obligatoriu procedura de igienizare/deparazitare, beneficiază de asistență medicală primară;

d) Beneficiarii centrului vor parcurge etapele programelor de reinsertie socială stabilite de către echipa multidisciplinară din cadrul CGT, în colaboare cu echipa Centrului de Incluziune Socială sau, după caz, cu alte compartimente/servicii din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală.

e) Ieșirea din programul centrului se va realiza la finalizarea perioadei de contractare, cu avizul șefului de centru sau din inițiativa beneficiarului în baza unei declarații scrise. Totodată, în situația nerespectării de către beneficiar a prevederilor prevăzute de contractul de servicii, acesta va fi reziliat cu notificare prealabilă.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Constituie motiv de încetare a serviciilor următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) săvârșirea unui număr de două abateri de la regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale de către beneficiarul de servicii sociale;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) absentarea nemotivată a beneficiarului pe o perioadă mai mare de 15 zile;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- i) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- j) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- k) forță majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Găzduire Temporară** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Găzduire Temporară** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să colaboreze cu personalul angajat și să participe la solicitarea primarului și a conducerii centrului, la acțiuni sau lucrări de interes local, cu prioritate la curățenie și activități administrative în interiorul locației și în spațiul destinat curții și grădinii;
- e) să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte;
- f) să nu intre în pat cu hainele de stradă și să folosească lenjeria de corp din dotare;
- g) să nu se afle în stare de ebrietate;
- h) să nu utilizeze și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene;
- i) să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- j) să nu fumeze în incinta centrului, sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- k) să nu practice jocurile de noroc în centru;
- l) să curețe locul în care a consumat hrana și să mențină curățenia în toate incintele;
- m) să respecte personalul angajat al centrului;
- n) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;
- o) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul, cu vizitatorii sau cu alte persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- p) să nu săvârșească fapte de cămătărie și de comerț ilicit în centru;
- q) în cazul pierderii sau expirării actelor de identitate, să anunțe și să colaboreze cu personalul CGT pentru procurarea sau actualizarea actelor de identitate;
- r) să declare în scris dacă a suferit condamnări sau dacă a săvârșit infracțiuni;
- s) pentru admiterea în dormitor este obligatorie prezentarea adevărîței medicale din care să rezulte că nu sunt în evidență cu boli infecto-contagioase, care ar pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari sau a personalului angajat;
- t) să nu posede arme de foc, arme albe sau obiecte contondente ce pot duce la vătămarea corporală a altor persoane;
- u) să accepte locul de muncă ce i se oferă, cu excepția celor care cu acte medicale pot face dovada incapacității de muncă. Refuzul a cel mult trei locuri de muncă conduce la excluderea din **Centrul de Găzduire Temporară**;
- v) beneficiarii cu venituri din pensii, indemnizații, salarii și chiar ajutor social sunt obligați să economisească lunar o sumă de bani, pentru cheltuieli neprevăzute și chiar pentru susținerea unei chirii, în situația în care expiră durata contractului de servicii și nu mai poate fi prelungit prin act adițional.
- w) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de Găzduire Temporară** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada stabilită în urma evaluării, dar nu mai mult de 12 luni ;
 3. asigură cazarea, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției persoanelor fără adăpost care beneficiază de acest tip de serviciu;
 4. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
 5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale-beneficii sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 6. asigură climatul favorabil dezvoltării personale
 7. asigură paza și securitatea beneficiarilor
 8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 9. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. elaborarea și actualizarea site-ului/paginii de prezentare a centrului.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială;
 2. facilitarea accesului la servicii medicale;
 3. orientarea profesională și medierea accesului pe piața muncii;
 4. sprijinirea în obținerea unor drepturi (ajutor social, încadrare în grad de handicap, pensii, locuință socială, instituționalizare);
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale CGT prin realizarea următoarelor activități:
1. evaluarea anuală a personalului;
 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Găzduire Temporară** funcționează cu un număr de 9 salariați, conform prevederilor Hotărârii nr. 101/2015 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, din care:

a) personal de conducere: șef centru- 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar, 5 posturi, din care:

- asistent social -1 post;

- psiholog -2 posturi;

- inspector de specialitate-1 post;

- asistent medical-1 post.
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, 3 posturi, din care:
 - muncitor calificat -1 post;
 - îngrijitor -1 post;
 - guard -1 post.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/16.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru.

(2) **Atribuțiile șefului de centru (cod COR- 121906):**

- a) Asigură planificarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CGT;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CGT în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Elaborează fișa postului pentru salariații din subordine și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale acestora;
- m) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- n) Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- o) Repartizează corespondența primită în cadrul CGT, urmărește și răspunde de soluționarea în termen;
- p) Soluționează conflictele interne dintre personalul CGT;
- r) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente, pontaje lunare, necesare de materiale ș.a.;
- s) Răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, dispozițiilor primarului și deciziilor directorului executiv al DASM, care au legătură cu domeniul de activitate al CGT;
- ș) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv al DASM în limita competențelor și prevederilor legale în vigoare;
- t) Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
- ț) Răspunde, după caz, disciplinar, material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- u) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul local și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- v) Întocmește proiectul bugetului propriu al CGT;

- w) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - x) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - y) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
 - z) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) inspector de specialitate (242203);
- d) asistent medical (325901).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asistentul social (cod COR- 263501):

- 1) Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 2) Evaluează situația potențialilor beneficiari ai CGT și propune includerea lor în programul CGT, respectiv încetarea serviciilor oferite, dacă este cazul;
- 3) Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- 4) Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii CGT;
- 5) Revaluează lunar, sau de câte ori este nevoie, situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea planului de servicii, după caz;
- 6) Ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor celor care nu mai beneficiază de serviciile CGT;
- 7) Întocmește statistici lunare și trimestriale pe care le comunică altor instituții, în funcție de solicitări;
- 8) Întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și urmărește realizarea acesteia;
- 9) Ține evidența zilnică a beneficiarilor prezenți în CGT prin completarea registrului de mișcare a beneficiarilor;
- 10) Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al CGT;
- 11) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 12) Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programului personalizat de intervenție și a planului de servicii al beneficiarului și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- 13) Inițiază și participă la activitățile de socializare ale beneficiarilor;
- 14) Urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- 15) Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
- 16) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de centru;
- 17) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară"

- 18) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 19) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul managementului de caz și de legislația în vigoare;
- 20) Nu pretinde și nu primește nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 21) Răspunde, după caz, disciplinar, material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 22) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 23) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 24) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 25) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- 26) Dă dovadă de calm, disciplină și politețe atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- 27) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 28) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 29) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 30) Întrerupe activitatea cu beneficiarul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiar a violenței verbale și fizice;
- 31) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

b) Psihologul (cod COR-263411):

- 1) Realizează evaluarea inițială și reevaluarea periodică a beneficiarilor precum și gradul de evoluție a stărilor din punct de vedere psihologic;
- 2) Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei beneficiarului;
- 3) Completează documentele specifice și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- 4) Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- 5) Participă la ședințele săptămânale ale echipei pluridisciplinare ale CGT precum și la orice altă reuniune convocată de conducere;
- 6) Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- 7) Îndeplinește sarcinile primite în scris de la superiorul ierarhic;
- 8) Utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic, materiale terapeutice, tehnici de consiliere sau psihoterapie;
- 9) Efectuează programe de consiliere psihologică, de îndrumare și orientare școlară și profesională și răspunde de realizarea la timp și de calitatea acestora;
- 10) Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- 11) Răspunde de dezvoltarea, amenajarea și dotarea cabinetului psihologic;
- 12) Respectă programarea beneficiarilor în cadrul orarului zilnic;
- 13) Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- 14) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară";
- 15) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

- 16) Nu pretinde și nu primește nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 17) Răspunde, după caz, disciplinar, material și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 18) Întinde propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 19) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 20) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 21) Respectă codul deontologic al psihologului;
- 22) Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii centrului, cu aparținătorii acestora, precum și cu alte persoane din interiorul sau din afara instituției;
- 23) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 24) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 25) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

c) Inspectorul de specialitate (cod COR- 242203):

- 1) Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- 2) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 3) Răspunde de inventarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar existente în gestiunea Centrului de Găzduire Temporară în calitate de membru în comisiile de inventariere;
- 4) Efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, transferuri între CGT și alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială și Medicală a bunurilor și obiectelor de inventar;
- 5) Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor materialelor ce se află în CGT;
- 6) Întocmește situații statistice lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, privind consumul utilităților și a materialelor, face propuneri de aprovizionare prin referate de necesitate;
- 7) Se preocupă de asigurarea unui stoc de rezervă pentru toate materialele ce intră în CGT;
- 8) Face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate;
- 9) Asigură evidența gestiunii: întocmește note de intrare-recepție, verifică și introduce bonuri de consum, verifică fișe de magazie;
- 10) Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- 11) Răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor care au părăsit centrul;
- 12) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de centru;
- 13) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică a securității muncii și P.S.I.
- 14) Participă activ la distribuția ajutoarelor alimentare din cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate și la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria Municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- 15) Anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;
- 16) Asigură respectarea ROF în interiorul CGT;
- 17) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- 18) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a

sarcinilor de serviciu;

19) Dă dovadă de calm, disciplină și politețe atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

20) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;

21) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

22) Înterupe activitatea cu beneficiarul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiara violenței verbale și fizice;

23) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

d) Asistentul medical (cod COR- 325901)

1) Evaluează inițial beneficiarii la prezentarea în CGT;

2) Consultă pacienții în regim ambulator;

3) Relaționează cu medicul de familie precum și cu medici specialiști, în vederea efectuării de examinări paraclinice sau prescriere de medicamente (unde este cazul);

4) Colaborează cu echipa pluridisciplinară precum și cu specialiștii relevanți pentru caz pentru stabilirea intervenției terapeutice;

5) Întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;

6) Gestionează și urmărește modul de distribuție a medicamentelor și informează beneficiarii despre modul de utilizare al acestora și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

7) Efectuează manopere medicale (toaleta și pansarea plăgilor);

8) Administrează la indicația medicului medicamente pe tegumente, mucoase, per os și injectabile;

9) Monitorizează și consemnează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în fișa de evaluare medicală, când este cazul;

10) Întocmește fișele beneficiarilor;

11) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;

12) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară"

13) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;

14) Nu pretinde și nu primește nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

15) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

16) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;

17) Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;

18) Participă la diferite forme de pregătire și perfecționare profesională;

19) Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii centrului, precum și cu alte persoane;

20) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;

21) Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

22) Înterupe activitatea cu beneficiarul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiara violenței verbale și fizice;

23) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

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

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) muncitor calificat (713609);
- b) îngrijitor (515301);
- c) guard (960907);

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

a) Muncitorul calificat: instalator (cod COR- 713602)

- 1) Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 2) Verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii, sifoanele;
- 3) Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire (verifică/repară instalația termice și sanitare);
- 4) Realizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- 5) Verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, vanele din ghene și de la subsol;
- 6) Verifică starea căminelor de la instalația de gaze;
- 7) Verifică, pune în funcțiune și oprește sobele;
- 8) Verifică instalațiile din subsolul tehnic;
- 9) Supraveghează reparațiile efectuate;
- 10) Aplică prevederile Legii nr 22/1969 - răspunde în legătură cu gestionarea bunurilor, coroborată cu HCM nr.2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale;
- 11) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară"
- 12) Răspunde de inventarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar a Centrului de Găzduire Temporară existente în gestiune;
- 13) Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare și evidența tuturor materialelor și sculelor;
- 14) Asigură un stoc de rezervă pentru toate materialele ce intră în magazie;
- 15) Nu primește bunuri în magazie, nu eliberează bunuri, fără forme legale, răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- 16) Întreține ordinea și curățenia în spațiile unde are gestiunea și asigură toate măsurile PSI în spațiile respective;
- 17) Anunță șeful centrului în cazul unor difuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, luând măsuri în limita competenței profesionale;
- 18) Întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor la Centrul de Găzduire Temporară;
- 19) Ia primele măsuri de stingere a focului la apariția unor incendii, folosind dotarea PSI, și anunță imediat șeful centrului;
- 20) Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- 21) Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice CGT;
- 22) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat cunoștință în desfășurarea activității;
- 23) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 24) Participă activ la distribuția ajutoarelor alimentare din cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate și la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria Municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- 25) Execută și alte atribuții în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, în funcție de nevoile identificate;
- 26) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

b) Îngrijitorul (cod COR- 515301):

- 1) Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;
- 2) Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- 3) Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfectia recipientelor;
- 4) Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
- 5) Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
- 6) Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
- 7) Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- 8) Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- 9) Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- 10) Răspunde de calitatea muncii depuse;
- 11) Participă la toate evenimentele organizate de CGT care necesită prezența îngrijitorului;
- 12) Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- 13) Asigură confidențialitatea datelor din cadrul CGT;
- 14) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 15) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară";
- 16) Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 17) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- 18) Are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- 19) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 20) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

c) Guardul (cod COR- 962907):

- 1) Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru;
- 2) Întocmește și semnează procesul verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnează toate evenimentele care au avut loc în cadrul centrului;
- 3) Legitimează toate persoanele străine, care intră în incinta CGT;
- 4) Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru, eveniment pe care îl menționează și în procesul verbal de predare-primire;
- 5) Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- 6) Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- 7) Răspunde de calitatea muncii depuse;
- 8) Participă la toate evenimentele organizate de CGT care necesită prezența lui;
- 9) Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- 10) Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- 11) Răspunde după caz, disciplinar, material și penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- 12) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Găzduire Temporară";
- 13) Are obligația să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru

munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

14) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;

15) Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu beneficiarii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

16) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

Art. 12. Finanțarea Centrului de Găzduire Temporară

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director executiv,
AUREL MOCAN

Șef centru,
ALIN FRĂȚEAN