

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
”Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1”
(Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1)

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1**, 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 multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** (prescurtat Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1, acronim CZV 1), cod serviciu social 8810CZ-V-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală, 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, cod poștal 400104, str. Ștefan Octavian Iosif, nr. 1-3, tel.0264431783, mail:czv1_clujnapoca@yahoo.com, în structura căruia funcționează 4 anexe, identificate astfel:

1. Clubul Pensionarilor Zorilor, str. Loius Pasteur, nr. 77;
2. Clubul Pensionarilor Horea, str. Horea, nr. 108;
3. Clubul Pensionarilor Mănăștur, str. Arinilor, nr. 11;
4. Clubul Pensionarilor Gheorgheni, aleea Detunata fn.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

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

(1) Serviciul social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind

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

protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, 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, 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 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** este înființat prin Hotărârea nr. 242 din 14 iulie 1998 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 multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și

îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** sunt:

a) **Beneficiari direcți** : persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca;

b) **Beneficiari indirecti**: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

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

a) Acte necesare: CI/BI (original și copie); cupon de pensie (original și copie); adeverință medicală eliberată de medicul de familie, în care să fie menționate afecțiunile cronice, iar acolo unde este cazul și adeverință medicală eliberată de medicul specialist pentru activitățile de kineto și fizioterapie, în care să se specifice explicit tipul de fizioterapie recomandat sau planul de recuperare prin kinetoterapie.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1.Să fie persoane vârstnice sau pensionare;

2.Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Cluj-Napoca, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;

3.Să aibă domiciliul/reședința în municipiul Cluj-Napoca ;

4.Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase

5.Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului

6.Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv

7.Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

8.Pentru fiecare beneficiar, coordonatorul centrului întocmește un dosar personal al beneficiarului, care conține:

a) actele necesare înscrierii;

b) contractul pentru acordarea de servicii sociale;

c) fișa de evaluare personală;

d) planul individualizat de asistență socială, în funcție de nevoile beneficiarului.

9. Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (DASM) și persoana beneficiară.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a)În cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, acesta poate înainta o cerere în scris, înregistrată la **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1**;

b)Contractul de servicii sociale încetează de drept dacă beneficiarul manifestă un comportament agresiv/ ostil față de personalul sau față de beneficiarii **Centrului multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1**;

c)În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

d)În cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1 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;
 - g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1 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 respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația contractuală cu persoana beneficiară;
 2. oferă consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, educare, supraveghere, socializare și activități culturale, reintegrare familială și comunitară, terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kineto și fizioterapie, acțiuni caritabile;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea de rapoarte de activitate;
 2. afișarea de informații utile beneficiarilor pe site-ul furnizorului/ personal, sau pe pagina web a instituției;
 3. comunicate de presă, realizarea de materiale informative
- 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 ;
- 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 prin aplicare de chestionare (privind satisfacția beneficiarilor în raport cu serviciul primit);
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. realizarea de inventare a mijloacelor fixe pentru dotările centrului;
 2. elaborarea necesarului de materiale consumabile în fiecare lună calendaristică.

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

(1) Serviciul social Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1 funcționează cu un număr de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii nr. 101 din

9 martie 2015 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca:

- a) personal de conducere: -1 coordonator centru
 - b) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 5;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
 - d) voluntari:-2
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/40.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: coordonator centru

- coordonator centru, personal de specialitate (de executie), cu atribuții de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) 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;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) respectă timpul de lucru și regulamentul de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) 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;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) fizioterapeut (226402);

- b) kinetoterapeut (226405).
- c) asistent social (263501);
- d) inspector de specialitate (cod COR- 242203);
- e) funcționar administrativ (cod COR -411001).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Fizioterapeut (cod COR:226403) :

1. Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare fizioterapeutic;
2. Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
3. Aplicarea de tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. Folosirea materialelor terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
5. Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;
6. Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică a vârstnicului;
7. Informează familia în legătură cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
8. Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
9. Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
10. Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
11. Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
12. Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
13. Respectarea întocmai a indicațiilor medicului în tratamentul fizioterapeutic;
14. Oferă beneficiarilor de explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
15. Se implică în perfecționarea continuă a activității de fizioterapie;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
17. Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
18. Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
19. Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
20. Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
21. 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;
22. Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

b) Kinetoterapeut (cod COR:226405):

1. Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutic;
2. Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
3. Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. Folosirea aparatelor din sălilele de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
5. Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
6. Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului;

7. Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
8. Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute;
9. Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
10. Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
11. Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
12. Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
13. Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kinetoterapeutic;
14. Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
15. Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
17. Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
18. Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
19. Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
20. Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
21. Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
22. Acțiuni de recuperare și tratament specific;
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;
24. Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

c) Asistent social (cod COR 263501)

1. Acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul Centrului de zi pentru vârstnici nr.1;
2. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
3. Evaluează situația beneficiarilor centrului care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei acestora și prevenirii agravării situației de independență;
4. Stabilește măsurile și acțiunile de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
5. Dezvoltă programe în parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii beneficiarilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
6. Oferă suport moral, afectiv și material beneficiarilor centrului și familiilor acestora;
7. Asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;
8. Protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe;
9. Prevenirea instituționalizării beneficiarilor, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul familial;
10. Planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
11. Răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiarii Centrului de zi pentru vârstnici nr.1;
12. 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;

13) Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

d) Inspector de specialitate:

1) Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;

2) Cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;

3) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;

4) Colaborează la organizarea de evenimente alături de serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

5) Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;

6) Oferă suport și sprijin beneficiarilor CZV 1;

7) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică a securității muncii și P.S.I.

8) Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria Municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;

9) 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;

10) Asigură respectarea ROI și ROF în interiorul CZV 1 și anexele/punctele de lucru arondate;

11) Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;

12) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

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

14) Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

15) Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

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

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

18) Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

19) Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

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;

21) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în limita competențelor.

e) Funcționar administrativ:

1. Întreține spațiile destinate activității beneficiarilor;

2. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor exterioare clădirii;

3. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;

4. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

5. Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are

în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

6. Trebuie să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

7. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

8. Angajațul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie, alți angajați sau beneficiari ai centrului, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

9. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor;

10. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți;

11. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

12. Execută alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

13. Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

14. Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria Municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;

15. 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;

16. Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul centrului.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: personal pentru curățenie spații – îngrijitor, magaziner.

(2) Atribuțiile personalului administrativ

a) Personal pentru curățenie spații - îngrijitor:

1. Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă;

2. Efectuează curățenia în sediul centrului și în curtea centrului;

3. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;

4. Întreține în condiții de maximă igienă birourilor, holurile, grupurile sanitare,

5. Asigură evacuarea rezidurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor;

6. Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;

7. Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;

8. Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;

9. Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;

10. Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;

11. Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;

12. Răspunde de calitatea muncii depuse;

13. Participă la toate evenimentele organizate de CZV 1 care necesită prezența îngrijitorului;

14. Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;

15. Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
16. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală și cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al centrului;
17. Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
18. Are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
19. Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
20. Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu clienții, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
21. Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
22. 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;
23. Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii.

b) Magazinier:

1. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, echipamentelor, aparaturilor aflate în gestiunea sa;
2. Primește și eliberează materialele care se păstrează în magazie pe bază de bon de consum și a necesarului de materiale aprobat în prealabil;
3. Ține evidența materialelor, echipamentului, aparaturilor ce se găsesc în gestiunea sa, respectând legislația în vigoare cu privire la acestea;
4. Respectă reglementările în vigoare privind, condițiile de depozitare și păstrare a tuturor bunurilor de a căror gestiune răspunde;
5. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri;
6. Se îngrijește de efectuarea reviziilor periodice conform graficelor de planificare;
7. Ajută la aprovizionarea unității, efectuează recepția materialelor și completează fișa de recepție corespunzătoare;
8. Urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de dăunători;
9. Depozitează ambalajele și deșeurile conform instrucțiunilor;
10. Predă la sfârșitul lunii administratorului spre arhivare fișele pe care le-a monitorizat;
11. Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
12. Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
13. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală și cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al centrului;
14. Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
15. Are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
16. Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
17. Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
18. 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;
19. Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu beneficiarii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea.

Art. 12. Finanțarea centrului

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

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

- a) 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 serviciu,
GABRIELA BERBECUȚ