

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**”Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2”**  
**(Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2)**

**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. 2**, 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. 2** (prescurtat Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2, acronim CZV 2), 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 funcționare<sup>1</sup> definitivă/provizorie nr. \_\_\_\_\_ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, cod poștal 400037, str. Decebal, nr. 21, tel. 0264.434.667, mobil. 0732.002.186, în structura căruia funcționează următoarele anexe, identificate astfel:

1. Clubul Pensionarilor din B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
2. Clubul Pensionarilor Someșeni, str. Traian Vuia nr. 41;
3. Clubul Pensionarilor Grigorescu, str. Eremia Grigorescu, nr. 134;
4. Clubul Pensionarilor Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2** 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. 2** 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,

---

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

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind 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. 2** este înființat prin Hotărârea nr. 505 din 2 septembrie 1999 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. 2** 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. 2** 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. 2** 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:

- Să fie persoane vârstnice sau pensionare;
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din municipiul Cluj-Napoca, unde, prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- Să aibă domiciliul/reședința în municipiul Cluj-Napoca ;
- Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase
- Nu se admit persoanele a căror igienă sau starea de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului
- Nu se admit în cadrul centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv
- Nu se admit solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.
- 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.
- Contractul de servicii sociale se încheie între furnizor (DASM) și persoana beneficiară.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- 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. 2**;
- 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. 2**;
- În cazul absenței acestuia la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- În cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2** au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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. 2 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. 2** 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, 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. 2** funcționează cu un număr de 9 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 101 din 9 martie 2015

- 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: 3;

d) voluntari:- 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/41.

### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere: coordonator centru

- coordonator centru, personal de specialitate (de executie), cu atributii 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 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 a 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;

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) 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 conducătorului instituției se face în condițiile legii.

### **Art. 10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este:

a) fizioterapeut (cod COR-226402);

b) kinetoterapeut (cod COR-226405);

c) psiholog (cod COR-263403);

d) 2 inspectori de specialitate (cod COR- 242203).

## (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### a) Fizioterapeut (cod COR 226402):

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare fizioterapeutic;
- 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;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea materialelor terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare fizioterapeutică a vârstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regresse obținute;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului în tratamentul fizioterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de fizioterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiei;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și solitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- 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;
- 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;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

### b) Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kinetoterapeutic;
- 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;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kinetoterapeutică a vârstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regresse obținute;

- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kinetoterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și solicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- 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;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- 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;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

**c) Psiholog (cod COR 263403):**

- Realizarea evaluării inițiale a noilor beneficiari și reevaluarea periodică a celor existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- Aplicarea de tehnici psihologice cu scopul scoaterii beneficiarului din criză, acordarea de suport, asistență și consiliere psihologică
- Folosirea materialelor terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale beneficiarilor;
- Schimbul de 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;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile organizate de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Integrate pentru persoane vârstnice nr. 2 și de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- Împlinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic;
- Aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- Îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- Îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- Respectă codul deontologic al psihologului,
- Răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice; răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- Răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- Răspunde de modul de realizare a consilierii beneficiarilor;

- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 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;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri.

**d) Inspector de specialitate (cod COR 242203):**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- Cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 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;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Oferă suport și sprijin beneficiarilor CZV 2;
- Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnică a securității muncii și P.S.I.
- Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- 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;
- Asigură respectarea ROI și ROF în interiorul CZV 2 și anexele/punctele de lucru arondate;
- Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
- Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiar;
- Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 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;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- 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;



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

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ

### **a) Personal pentru curățenie spații - îngrijitor:**

- Menține calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) în condiții de maximă igienă ;
- Efectuează curățenia în sediul centrului și în curtea centrului;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
- Întreține în condiții de maximă igienă birourile, holurile, grupurile sanitare ;
- Asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfectia recipientelor;
- Spală geamurile, tocurele geamurilor și ale ușii cel puțin o dată pe lună;
- Spală ușile de acces, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, ușile, tocurele ușilor, clanțele, suportul de hârtie igienică, gresia, coșul de gunoi;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
- Informează conducerea de starea tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru;
- Întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintează superiorului ierarhic;
- Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- Răspunde de calitatea muncii depuse;
- Participă la toate evenimentele organizate de CZV 2 care necesită prezența îngrijitorului;
- Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- 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;
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu clienții, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- 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;
- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarii.

### **b) Muncitor calificat:**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică gurile de scurgere, hidranții, robineții, sifoanele;
- Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire (verifică/repară instalațiile termice și sanitare);
- Realizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- Sesizează șeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, vanele din ghene și de la subsol;
- Verifică starea căminelor de la instalația de gaze;
- Verifică, pune în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat;
- Verifică funcționarea instalațiilor tehnice;
- Supraveghează reparațiile efectuate;
- Efectuează reparații și verificări periodice la instalațiile sanitare în cadrul CZV 2 și ale anexelor/

- punctelor de lucru;
- Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor materialelor și sculelor;
  - Răspunde de integritatea, evidența foarte severă a materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa de magazie;
  - Nu primește bunuri în magazie, nu eliberează bunuri, fără forme legale, răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
  - Întreține ordinea și curățenia în spațiile unde are gestiunea și asigură toate măsurile PSI în spațiile respective;
  - 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;
  - Întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor la CZV 2, inclusiv pentru anexe/punctele de lucru;
  - Ia primele măsuri de stingere a focului la apariția unor incendii, folosind dotarea PSI, și anunță imediat șeful centrului;
  - Sesează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul CZV 2 sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor prezentului regulament;
  - Nu folosește dotările și materialele încredințate în scopuri personale;
  - Respectă legislația specifică, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - 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;
  - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat cunoștință în desfășurarea activității;
  - Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria municipiului Cluj-Napoca și Direcția de Asistență Socială și Medicală;
  - 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;
  - Execută și alte atribuții în cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, în funcție de nevoile identificate.

## **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:

- bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.