Anexa nr. 46
la Hotărârea nr. 139/2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU ALZHEIMER CLUJ-NAPOCA
(Republicată 1 în temeiul art. II din Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 48/2026)

Art. 1 Definiție
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj-Napoca aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/aparținători.
Art. 2 Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj-Napoca cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000891 din data de 15.04.2014, Licenţa de funcţionare Seria LT nr. 0000048 din 07.10.2016, cu sediul în municipiul Cluj Napoca, judetul Cluj, str. Albert Einstein, nr. 14.
Art.3 Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca constă în asigurarea accesului persoanelor adulte cu Alzheimer la servicii de specialitate oferite de o echipă pluridisciplinară (kinetoterapeut, psiholog, asistent social, asistent medical) cu scopul de a menține sau îmbunătăți starea de sănătate și de a crește șansele incluziunii sociale;
Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
e) Hotărârea Consiliului Județean nr.13 din 31.01.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
f) alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca, fără personalitate juridică, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 318 din 30 septembrie 2013, cu rectificarea nr. 1/10.10.2013, şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca se organizează şi funcţionează, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul din Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj-Napoca sunt:

a) persoanele adulte cu Alzheimer admise în centru, denumiți beneficiari direcți;
b) reprezentanți legali/aparținători denumiți beneficiari indirecți.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:
    1. copie după documentele care atestă încadrarea în grad de handicap (certificat/hotărâre),

2. copie după actele de identitate ale persoanei adulte cu handicap și reprezentanților legali/ aparținător : certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a., ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească), după caz;
3. copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticuL/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate în acest sens;
4. alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea serviciilor în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: persoana adultă cu încadrare în grad de handicap mediu sau accentuat, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Cluj, după caz, să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre din subordinea Consilului Județean Cluj.
c) furnizorul de servicii emite dispoziția de admitere.
d) contractul de servicii se încheie în trei exemplare originale, unul pentru furnizorul de servicii, unul pentru dosarul beneficiarului, unul pentru beneficiar după vizarea de către Serviciul juridic al DGASPC Cluj.
e) serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) la încetarea contractului de servicii în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia
b) la solicitarea beneficiarului sau reprezentaților acestuia
c) la expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă nu mai este posibilă reînnoirea acestuia;
d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc
e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
f) nerespectarea obligațiilor stabilite de către furnizorul de servicii în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să respecte confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri cu care pot intra în contact pe durata frecventării serviciilor.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. furnizează servicii de specialitate oferite de o echipă pluridisciplinară (kinetoterapeut, psiholog, asistent social, asistent medical, fiziokinetoterapeut) cu scopul de a recupera/menține sau îmbunătăți starea de sănătate și de a crește șansele incluziunii sociale;
   3. furnizează servicii complementare, destinate familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup ș.a.).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1 realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează, în mod individual, sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferițe, work-shop-uri);
   2 informează comunitatea locală și județeană, atât în mod direct, cât și prin diversele canale de comunicare/distribuție (canale media, instituții și alți colaboratori, site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și al Consiliului Județean Cluj);
   3 propune planuri strategice de acțiune/activități, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
   4 elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ, cu privire la drepturile persoanelor adulte cu handicap/cetățenești (servicii medicale, servicii prestații/sociale ș.a.), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
   2. realizează parteneriate cu organisme publice și private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu Alzheimer și a familiilor aflate în dificultate sau situații de risc;
   3. derulează activități de sensibilizare și informare publică, pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate (Ziua Mondială a Persoanelor cu Alzheimer -21 Septembrie, Ziua Internațională a Vârstnicilor -1 octombrie, Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități -3 decembrie, organizare conferințe științifice și work-shop-uri).

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă, raport de evaluare socială, plan individual de intervenție, program personalizat, fișe de monitorizare a progresului în cadrul programului individual de recuperare, fișă de reevaluare lunară, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate)
   2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice, conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale a beneficiarilor;

4. adaptarea periodică a paletei de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate pe parcursul acordării acestora.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resursă umană;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participare la cursuri de perfecționare;

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

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca, cu o capacitate de 24 locuri, funcţionează cu un număr total de 6,18 , din care:

a) personal de conducere:

1. şef de centru (111207) - 1/17;

b) personal de specialitate şi auxiliar:

1. asistent social (263501) - 2;
2. psiholog (263411) - 2;
3. kinetoterapeut (226405) - 1;

d) , gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. inspector de specialitate (242203) – 1/17
2. administrator (515104) – 1/17;
3. îngrijitor (911201) - 1;

d) voluntari: da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,88

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere.

a) Atribuții șef centru:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi sesizeaza conducerea DGASPC aspecte referitoare la salariatii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmeşte raportul anual de activitate;
6. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. Reprezintă serviciul în relaţiile cu instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
18. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
19. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă· Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social ;
b) psiholog ;
c) kinetoterapeut ;

(2) Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar.

a) Atribuţii asistent social:

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor beneficiarilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Completează la zi Registrul de luare în evidenţă beneficiari şi Registrul de intrări/ieşiri beneficiari;
5. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
6. Coordonează, monitorizează, evaluează implementarea planului personalizat a beneficiarului;
7. Menţine legătura cu toţi specialiştii implicaţi în procesul de abilitare/reabilitare;
8. Supervizează şi îndrumă studenţii pentru stagiul de practică profesională;
9. Participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
10. Asigură la timp elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate conform procedurilorde lucru și/sau dispozițiilor șefuluii de centru;
11. Participă, coordonează întâlnirile cu echipa pluridisciplinară pentru analiza evoluției beneficiarilor și completează fișa de monitorizare;
12. Realizează activități de consiliere socială;

13. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic.
14. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Atribuţii psiholog:

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Stabileşte nivelul de dezvoltare al beneficiarilor şi precizează un prognostic al evoluției în terapie;
5. Elaborează programul personalizat de intervenţie ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. Stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. Contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
10. Monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
11. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
12. Asigură elaborarea și îndosarierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate.
13. Cunoaşte şi respectă procedurile de lucru, ROF, RI și Codul etic.
14. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

c) Atribuţii kinetoterapeut:

1. Efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. Pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncţionali ai afecţiunii, cât şi a bolilor asociate stabileşte planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. Utilizează tehnici, exerciţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
4. Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar şi instruieşte familia/aparţinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea acelui program;
5. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
6. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
8. Asigură îndosarierea documentelor ce ţin de activitatea kinetoterapeutică;
9. Cunoaşte şi respectă procedurile de lucru, ROF, RI și Codul etic.
10. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

a) Inspector de specialitate;
b) Administrator ;
c) Îngrijitor ;

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

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară

2. (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizări,etc).
3. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrarile şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosinţă (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii.
4. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu Serviciul Finanţe Contabilitate din cadrul DGASPC-CLUJ.
5. Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
6. Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
7. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
8. În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, dupa caz.
9. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar.
10. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
11. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
12. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
13. Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispozitiilor legale şi respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzatoare.
14. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu șeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
15. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienta folosirii fondurilor publice.
16. Exercită controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 şi prevederilor O.G. nr. 119/1999 si O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
17. Întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi luna.
18. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
19. Calculează sporul de vechime pentru proprii salariaţi şi îl comunică compartimentului resurse umane.
20. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
21. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenţii, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terţi, organizarea de licitaţii pentru anumite achiziţii publice.
22. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de

transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituţii conform H.G. 841/95 si 966/98.

23. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmeste situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
24. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

b) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

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

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

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt

degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;

- în domeniul aprovizionării:

1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează Serviciului Tehnic Operativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
2. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
3. Acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
4. Ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
6. Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.
7. Întocmeşte referate scrise pentru fiecare achiziţie făcută, referate ce vor fi adresate şefului de centru spre avizare;
8. Întocmeşte împreună cu şeful de centru planul anual de achiziţii.

c) Atribuții îngrijitor :

1. Efectuează curăţenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare şi a spaţiilor exterioare;
2. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare şi păstrarea lor în mod corespunzător;
3. Spală şi dezinfectează obiectele şi materialele folosite: vesela, material didactic,jucării, etc.;
4. Efectuează cel puţin o dată pe trimestru curăţenia generală;
5. Aplică reguli de igienizare a spaţiilor;
6. Asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curăţenia şi dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
7. Anunţă administratorul de orice defecţiune semnalată;
8. Poartă obligatoriu echipament de protecţie stabilit;
9. Participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor şi a măsurilor instituite în aceste domenii;

ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
c) Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

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

Art. 13 Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile și alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi pentru persoane adulte cu Alzheimer Cluj Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci