

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "ELSA" HUEDIN**

(Anexa nr. 69 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: Casa de tip familial „Elsa” Huedin

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 274 din 29.11.2016 și funcționează ca entitate fără personalitate juridică în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumit în continuare FSS. Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin nu este multifuncțional.

ART. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

ART. 2 Identificarea serviciului social**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

Adresa completă: localitatea Cluj- Napoca, județul Cluj, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39, codul poștal 400304.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000891 din 15.04.2014 seria AF, eliberat la data de 15.04.2014.

Categoria FSS: public.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

1. Servicii rezidențiale

1.1. Centre rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: Copil cu dizabilitati- C.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului servicii sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare seria LF nr. 0000487, și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției la data de 02.06.2025.

Capacitate: 10 locuri.

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.

FSS nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/suținătorului legal.

Adresa serviciului social: localitatea Huedin județul Cluj, str. Avram Iancu nr. 41, codul poștal 405400.

(3) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 174,33 mp.

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 13.000 mp, *betonată + spațiu verde*

Nr. total camere: , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 4;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete:1, nr. camere de duș/baie:2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5

Alte spații cu diverse destinații: 2 terase, camera centrală termică

Spațiul este accesibilizat în exterior (clădirea).

Spațiul este accesibilizat în interior.

Programul de funcționare a serviciului social este permanent /continuu(24h din 24), 24 de ore/zi, 7 zile/săptămână.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin are drept scop asigură accesul unui număr de 10 copii cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială. Casa de tip familial „Elsa” Huedin răspunde nevoilor identificate de îngrijire, educație, găzduire, protecție împotriva oricărei forme de abuz sau exploatare, consiliere individuală și de grup, socializare respectiv reintegrare socio-profesională a tinerilor care nu pot fi reintegrați în propria familie sau familia extinsă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează/respectiv:

- a) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

ART. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/dispoziția directorului general al DGASPC Cluj/Hotărârea judecătorească;
- b) certificatul de încadrare în grad de handicap;
- c) certificat de orientare școlară;
- d) plan de servicii personalizat;
- e) anchetă socială;
- f) sentința civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;
- g) documente medicale;
- h) documente privind identitatea copilului și a părinților;
- i) plan individualizat de protecție;

Contractul de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt:

- a) Copilul care deține certificatul de încadrare în grad de handicap emis de DGASPC Cluj;
 - b) Să aibă domiciliul pe raza județului Cluj;
 - c) Să beneficieze de o măsură de protecție specială:
- Copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura de:
 - plasament
 - plasament în regim de urgență
 - alte măsuri de protecție prevăzute de Legea 272/ 2004, în vigoare.
 - d) Protecția în familie să nu poată fi asigurată:
 - S-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate.
 - e) Încadrarea în categoria de vârstă admisă:
 - copii între 0-7 ani cu dizabilități severe;
 - copii între 7-18 ani cu dizabilități;
 - pot rămâne și tineri până la 26 de ani dacă își continuă studiile școlare.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor: Nu este cazul.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia de monitorizare a DGASPC Cluj, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Serviciile încetează în următoarele situații:

- a) Integrare/reintegrare socio-profesională
- b) Integrare/reintegrare în familia natural/extinsă a copilului/tânărului
- c) Transfer în cadrul altui serviciu social
- d) Adopție
- e) Se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul poate admite persoane beneficiare în regim de urgență.

ART. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) Cazare/Găzduire
- b) Alimentație
- c) Asistență și îngrijire personal
- d) Asistență medicală
- e) Abilitare/Reabilitare
- f) Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare social.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

- 1.a pe perioadă determinate
- 2.a servicii de catering pentru una sau mai multe mese
- 3.a supraveghere
- 4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
- 5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- 5.b terapie ocupațională
- 6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- 6.c consiliere psihosocială
- 6.d consiliere specializată
- 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber
- 6.f orientare profesională și suport pentru angajare
- 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin ” funcționează cu un număr de 9,77 total posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

- a) personal de conducere:

1. șef de centru (S)(111207) – 1/8 post;
 2. coordonator personal de specialitate (S)(111225) – 1/5 post.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, cu un număr de 7,20 posturi, din care:
1. asistent medical (PL) (325901)- 2/5 posturi;
 2. asistent social (S)(263501))- 2/5 posturi;
 3. educator (S) (263508))- 1 post;
 4. educator (M) (531203))- 5 posturi;
 5. psiholog (S) (263411) -1/5 post;
 6. psihopedagog (S) (263412) – 1/5 post.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, cu un număr de 2,25 post, din care:
1. inspector de specialitate(S)(242203)-1/8 post;
 2. administrator(M)(515104)-1/8 post;
 3. muncitor calificat (întreținere) (G/M) (721424)-1/5 post;
 4. magaziner (M)(432102) - 1/5;
 5. muncitor calificat (fochist) G/M) (818204)-2/5 posturi;
 6. muncitor calificat (Șofer) (G/M) -1/5 post;
 7. îngrijitor(G) (911201)-1 post.
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi
- (2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- a) meditații;
 - b) cursuri vocaționale;
 - c) excursii;
 - d) logopedie;
 - e) psihoterapie.
- (3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu.
- (4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: da.
- (5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
- (6) Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1,02.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere șef centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Principalele atribuții ale postului de conducere de coordonator personal de specialitate sunt:

- a) coordonează, îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea personalului de specialitate din cadrul serviciului social, în vederea asigurării respectării standardelor minime de calitate și a obiectivelor stabilite;
- b) organizează și monitorizează desfășurarea activităților specifice serviciului social, astfel încât acestea să răspundă nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- c) contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea documentelor specifice serviciului social, inclusiv a procedurilor operaționale, planurilor de acțiune, rapoartelor de activitate, rapoartelor de autoevaluare și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare;
- d) participă la identificarea, evaluarea, monitorizarea și gestionarea riscurilor la nivelul serviciului social, prin elaborarea și actualizarea documentelor specifice managementului riscurilor;
- e) asigură managementul comunicării și al fluxului informațional la nivelul serviciului social, în colaborare cu șeful de centru;
- f) coordonează și monitorizează activitatea voluntarilor desfășurată în cadrul serviciului social, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- g) urmărește asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității serviciului social și formulează propuneri privind necesarul de materiale, echipamente și alte resurse;
- h) participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la evaluarea periodică a situației beneficiarilor și la stabilirea măsurilor de intervenție necesare;
- i) identifică nevoile de formare profesională ale personalului de specialitate și formulează propuneri privind participarea acestuia la programe de formare și perfecționare profesională;
- j) monitorizează și evaluează activitatea personalului coordonat, inclusiv sub aspectul relației cu beneficiarii, colaborării în cadrul echipei și respectării disciplinei la locul de muncă, în condițiile legii;
- k) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful de centru, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale;

- l) exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de standardele minime de calitate aplicabile serviciului social.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent medical (PL) (325901);
 - b) asistent social (S)(263501);
 - c) educator (S) (263508)
 - c) educator (M) (531203);
 - d) psiholog (S) (263411);
 - e) psihopedagog (S) (263412);
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:
- a) administrator(M) (515104);
 - b) inspector de specialitate (economist) (S)(242203);
 - c) magaziner (M)(432102);
 - d) muncitor calificat (șofer) (G/M) (832201);
 - e) muncitor calificat (fochist) (G/M)(818204);
 - g) muncitor calificat (întreținere) (G/M) (721424);
 - k) îngrijitor (G) (911201).
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 12 Responsabilități 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 legislația și normele eticii profesionale stabilite;

- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarilor în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- 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 și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale furnizate în cadrul Case de tip Familial Huedin, din care face parte și Casa de tip familial „Elsa” Huedin.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Casa de tip familial „Elsa” Huedin a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

ART. 14. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci