

**Anexa nr. 58
la Hotărârea nr. 110/2026**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL „PERLINO”**

(Anexa nr. 58 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 879.1.1.C.R.C

Denumirea serviciului social: Casa de Tip Familial „Perlino”

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152 din 31.08.2022 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 „Perlino” 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. Centru rezidențiale

Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari: Copil – C

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

Deține licență de funcționare seria LF Nr. 0000525, și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 30.06.2025.

Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.

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

Adresa serviciului social: Casa de Tip Familial „Perlino” funcționează într-o locație secretă, adresa exactă fiind confidențială și comunicată exclusiv instituțiilor și autorităților abilitate, în condițiile legii, pentru protejarea interesului superior al copilului și asigurarea siguranței beneficiarilor.

(3) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Casa de Tip Familial „Perlino” își desfășoară activitatea într-un imobil tip casă de locuit, amplasat pe un teren cu suprafața totală de 403 mp, împrejmuit în partea de nord, est și sud cu gard de beton, iar în partea de vest cu gard din metal și beton, asigurând condiții de siguranță și securitate pentru beneficiari. Imobilul are regimul de înălțime S+P+M (subsol, parter, mansardă), fiind construit pe fundație din beton, cu zidărie din cărămidă și acoperiș tip

șarpantă, învelit cu țiglă. Suprafața construită la sol este de 98 mp. Clădirea este dispusă pe 3 niveluri și cuprinde un număr total de 15 încăperi, după cum urmează:

- la subsol sunt amenajate 2 camere, 2 holuri, o spălătorie, centrala termică, casa scării și un grup sanitar;
- la parter sunt amenajate 2 dormitoare pentru beneficiari, un birou destinat personalului de specialitate, o baie, o terasă, un grup sanitar dotat cu vană, hol și casa scării;
- la mansardă sunt 3 camere, un hol, casa scării, o baie. Una dintre camere este destinat personalului specialitate, celelalte 2 sunt dormitoarelor beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 403 mp

Nr. etaje: subsol, parter, mansardă.

Curte exterioară: serviciul social dispune de curte exterioară amenajată, destinată desfășurării activităților recreative și de petrecere a timpului liber ale beneficiarilor.

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3

c) nr. spații comune:

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. 4 grupuri sanitare, unul prevăzut cu cabină de duș și unul prevăzut cu cadă.

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 + 1 sală de mese.

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: debara, hol, casa scării.

Spațiul nu este accesibilizat în exterior (clădirea).

Spațiul nu este accesibilizat în interior.

Programul de funcționare a serviciului social este permanent/continuu, respectiv 24 de ore din 24ore, 7 zile din 7 zile.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Casa de Tip Familial „Perlino” are drept scop asigurarea, pe perioadă determinată, a protecției speciale, găzduirii, îngrijirii, educării, consilierii și sprijinului psihosocial pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, exploatarei sau alte oricărei forme de violență, în vederea recuperării fizice și emoționale, depășirii experiențelor traumatizante și facilitării reintegrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui caz. Serviciul social Casa de Tip Familial „Perlino” asigură găzduirea temporară a copiilor și realizează intervenții specializate multidisciplinare orientate, cu prioritate, către reintegrarea copilului în familial naturală sau extinsă ori, după caz, către identificarea și instituirea unei alte măsuri de protecție specială adecvate interesului superior al copilului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Raza de Soare” Apahida 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) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în vigoare.

(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) Beneficiarii serviciului social Casa de Tip Familial „Perlino” sunt:

- a) copiii victimi ale abuzului, neglijării, exploatarei, traficului, violenței domestice sau ale oricărei forme de violență, pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială și care necesită servicii sociale cu cazare;
- b) familiile copiilor beneficiari, în vederea menținerii, dezvoltării sau refacerii relațiilor familiale și facilitării reintegrării familiale a copilului.

Admiterea în cadrul serviciului social se realizează în baza măsurii de protecție speciale dispuse, în condițiile legii, prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind plasamentul în regim de urgență, prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărârea instanței judecătorești competente.

(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) Actul administrativ prin care a fost instituită măsura de protecție specială: hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, hotărârea instanței judecătorești, dispoziția directorului general al DGASPC privind plasamentul în regim de urgență, alte acte administrative prevăzute de lege;
- b) planul individualizat de protecție;
- c) raportul de evaluare inițială/referatul de situație/raportul de anchetă psihosocială, după caz;
- d) documentele de identitate ale copilului și, după caz, ale părinților sau reprezentantului legal;
- e) documente medicale relevante privind starea de sănătate a copilului;
- f) documente privind situația școlară și educațională a copilului;
- g) contractual pentru acordarea serviciilor sociale;
- h) alte documente relevante privind situația familială, școlară, medicală, juridică și socială a copilului.

(6) Criteriile 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 următoarele:

- a) sunt eligibili pentru admiterea în cadrul serviciului social Casa de Tip Familial „Perlino” copii victime ale abuzului, neglijării, traficului, violenței domestice sau a oricărei alte forme de violență;
- b) copilul pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- c) copilul care necesită servicii sociale cu cazare, protecție, recuperare și asistență specializată.

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 Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale

nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială 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) Reintegrarea copilului în familia naturală, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege și aceasta corespunde interesului superior al copilului;
- b) Instituirea unei alte măsuri de protecție specială care răspunde în mod adecvat nevoilor copilului (plasament la familia extinsă, la familia substitutivă, la asistent maternal profesionist, adopție sau transferul către un alt serviciu social);
- c) încetarea măsurii de protecție specială, în condițiile legii;
- d) transferul copilului către un alt serviciu social, în baza nevoilor identificate și a interesului superior al copilului;
- e) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(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 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.

În cadrul serviciului social Casa de Tip Familial „Perlino” sunt furnizate servicii și sunt derulate următoarele activități:

- a) Cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție specială, în condițiile legii;
- b) Îngrijire personală, constând în sprijin acordat beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor zilnice, asigurarea igienei personale și a unui mediu de viață adecvat;
- c) Educare, prin activități de sprijin școlar, educație nonformală și dezvoltare personală, adaptate vârstei și nevoilor beneficiarilor, facilitarea accesului la educație și sprijin pentru menținerea în sistemul de învățământ;
- d) Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea pregătirii beneficiarilor pentru integrarea socială și pentru o viață autonomă;
- e) Consiliere psihosocială și suport emoțional, prin activități de consiliere socială și psihologică, intervenție în situații de criză, sprijin emoțional și activități de

- recuperare psiho-emoțională a copiilor victim ale abuzului, neglijării, exploatării sau violenței;
- f) Supraveghere permanentă, în vederea garantării securității, protecției și bunăstării beneficiarilor;
- g) Reintegrare familială și comunitară, prin menținerea, dezvoltarea și, după caz, refacerea relațiilor copilului cu familia naturală, familia extinsă sau alte persoane semnificative, în vederea reintegrării familiale, atunci când aceasta corespunde interesului superior al copilului;
- h) Socializare și activități culturale, recreative și de petrecere a timpului liber, desfășurate în vederea dezvoltării competențelor sociale și a participării active la viața comunității;
- i) Asigurarea hranei;
- j) Activități de curățenie și întreținere a spațiilor de locuit, în vederea asigurării unui mediu sigur, igienic și adecvat dezvoltării copiilor;
- k) Îngrijiri medicale curente, constând în monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului prescris, colaborarea cu medicul de familie și medicii specialiști, precum și facilitarea accesului la servicii medicale și de recuperare;
- l) Servicii de inserție/reinserție socială, orientate către integrarea sau reintegrarea familială, socială și socio-profesională a beneficiarilor;
- m) Informare, consiliere și orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, aptitudinile și interesele beneficiarilor;
- n) Consiliere juridică, după caz, direct sau prin facilitarea accesului la servicii juridice specializate;
- o) Servicii de asistență socială, informare, consiliere socială și management de caz, specifice profesiei de asistent social;
- p) Management de caz, realizat în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): activități și servicii complementare, stabilite în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluarea beneficiarilor și prevăzute în documentele de planificare individualizată.

- (2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- a) activități de recuperare și reabilitare psiho-emoțională a copiilor victime ale violenței;
 - b) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - c) activități de consiliere vocațională și orientare profesională;
 - d) activități de educație pentru sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos;
 - e) activități de terapie ocupațională, art-terapie, meloterapie, ludoterapie sau alte intervenții terapeutice specializate;
 - f) activități de socializare, recreative, culturale și sportive desfășurate în comunitate;
 - g) activități de voluntariat și participare activă în comunitate;
 - h) activități de suport educațional suplimentar și prevenirea abandonului școlar.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: resurse umane specializate, resurse materiale și logistice adecvate, resurse financiare asigurate de furnizor, precum și de resurse comunitare obținute prin colaborarea cu instituții și organizații partenere, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de Tip Familial „Perlino” funcționează cu un număr total de 14,57 posturi, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

- a) personal de conducere:
 - 1. șef de centru (S) (111207) - 1/7 post.
 - 2. Coordonator personal de specialitate (S) (111225) – 1/7 post.

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență/ personal de specialitate și auxiliary, în total 13 posturi, din care:
1. asistent social (S) (263501) – 1 post;
 2. asistent medical (PL) (325901) – 1 posturi;
 3. educator (S) (263508) – 8 posturi;
 4. educator (M) (531203) – 1 post;
 5. infirmier (G) (532103) - 1 post;
 6. psiholog (S) (263411) – 1 post.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, în total 1,28 posturi, din care:
1. administrator (M) (515104) - 1/7 post;
 2. inspector de specialitate (economist)(S) (242203) - 1/7 post;
 3. muncitor necalificat (spălătoreasă) (G) (912103) – 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: activități educative, recreative, culturale și de socializare; sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de petrecere a timpului liber; activități de suport educațional și sprijin la efectuarea temelor; activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă; activități sportive și de promovare a unui stil de viață sănătos; activități de integrare și participare comunitară, precum și alte activități compatibile cu scopul serviciului social, cu respectarea interesului superior al copilului și a reglementărilor interne aplicabile.

(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: activități de sprijin în domeniul asistenței sociale, psihologiei, științelor educației, pedagogiei, administrației, resurselor umane, comunicării și altor domenii conexe activității serviciului social, fără afectarea atribuțiilor personalului de specialitate și sub coordonarea personalului desemnat.

(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: cu instituții de învățământ superior sau unități de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(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: 1/0,82 .

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.

(3) 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.

(4) 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 și auxiliar este format din:

- a) asistent medical (PL)(325901);
- b) asistent social (S) (263501);
- c) educator (S) (263508);
- d) educator (M) (531203);
- e) infirmier (532103);
- f) psiholog (S) (263411).

(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 conducerii 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 sunt:

- a) administrator (M) (515104);
- b) inspector de specialitate (economist) (S) (242203);
- c) muncitor necalificat (spălătoreasă) (G) (912103).

(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 instincătorului 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 Casei de Tip Familial „Perlino”.

(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 „Perlino”, 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