

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR**

(Anexa nr.72 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 873.1.1 CR.PV

Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 34 din 22 februarie 2006 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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 categorii de beneficiari:

Persoană vârstnică: PV

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului servicii sociale): 873.1.1 CR.PV

Deține licență de funcționare seria LF nr.0011883 eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 22.08.2023.

Capacitate: 25 locuri.

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.

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

Adresa serviciului social: localitatea Recea Cristur, str. Joseni, nr.2, jud. Cluj, cod poștal 407480.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 5841 mp

Nr. etaje: parter și demisol.

Curte exterioară: 3000 mp cu alei pavate pentru accesul persoanelor și accesul autovehiculelor

Nr. total camere: 48 din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 11;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
- c) nr. spații comune: 2- sală de activități, hol intrare principală;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9, nr. camere de duș/baie: 5;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1, sală pentru servirea mesei și anexe
- f) nr. camere/spații destinate personalului/birouri: șef centru, administrator, inspector de specialitate (contabil), arhivă; 5

Alte spații cu diverse destinații:

- magazii depozitare obiecte de inventar 4,
- sală pentru servirea mesei 1;
- spălătorie 1,
- călătorie 1,
- depozitare lenjerie 1-
- spații corespunzătoare pentru a asigura circuitului rufelor: 3;
- cameră izolator: 1 cameră;

Spațiul este accesibilizat în interior și în exterior în funcție de nevoile persoanelor vârstnice: mână curentă pe coridor, bară de sprijin la băi, eliminare praguri la ușile camerelor, rampă în exterior, balustradă la scări, rampă pentru cărucior.

Programul de funcționare a serviciului social este permanent (24 h din 24).

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur are drept scop acordarea de servicii de asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, socializare, recuperare și reabilitare, suport emoțional, activități de petrecere a timpului liber persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin pentru o perioadă nedeterminată.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur 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:

- a) Legea 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 268 din 23 aprilie 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. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar
- b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(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, 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) Cerere scrisă de persoana în cauză sau de aparținător în vederea admiterii în cămin;

b) Declarația solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali; dacă aceștia există se specifică motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

c) Declarații de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) Copie act de identitate;

e) Copie certificat de naștere;

f) Talon de pensie recent/ adeverință de venit;

g) Copie certificat de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificate de deces al soțului/soției;

h) Copie carte de identitate a membrilor familiei supuși obligației de întreținere conform Codului civil; după caz, copie carte de identitate a reprezentantului legal;

i) Adeverințe de venit ale aparținătorilor care se angajează la plată sau care nu se pot angaja la plată pentru completarea contribuției;

j) Adeverință eliberată de medicul de familie din care să reiasă că persoana în cauză nu este în evidență cu boli contagioase; acte medicale din care să reiasă afecțiunile de care suferă persoana în cauză;

k) Ancheta socială efectuată de Primăria de domiciliu;

l) Plan de intervenție efectuat de către Primăria de domiciliu și Raportul de implementare a Planului de intervenție;

m) Dovadă ca Primăria de domiciliu nu poate oferi îngrijiri la domiciliu;

n) Fișa sociomedicală de evaluare inițială;

o) Documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un cămin pentru persoane vârstnice.

(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:

Persoana vârstnică se află în una din următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

f) Primăria de domiciliu nu poate asigura servicii de îngrijiri la domiciliu.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor:

Odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii, stabilindu-se contribuția

lunară de întreținere conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și hotărârea Consiliului Județean Cluj privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de întreținere pentru persoanele vârstnice asistate în căminele pentru persoane vârstnice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aplicabilă.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 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) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează conducător centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor. Situațiile în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor.

(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) Căminul nu 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:

1. Cazare/Găzduire pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație: servicii de catering pentru trei mese principale și două gustări pe zi

3. Asistență și îngrijire personală

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

3.c supraveghere

4. Asistență medicală

4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale

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. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă 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, ergoterapie

5.c kinetoterapie

5.d gimnastică medicală

5.e gimnastică/exerciții fizice de întreținere

5.f terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

5.g artterapie: modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.h activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială

6.a informare și consiliere privind problematicele 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 dezvoltarea relațiilor sociale

7. Alte activități /servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excludere socială.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): parteneriate cu Școala Generală Recea Cristur, Biblioteca comunală, Parohia Ortodoxă Română Recea Cristur, Poliția comunei Recea Cristur.

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

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

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur funcționează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

a) personal de conducere 1 post:

1. șef de centru (111207) - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar nr. de posturi 17:

1. psiholog (S) (263411) - 1;

2. kinetoterapeut (S) (226405) - 1;

3. asistent social (S) (341201) - 1;

4. lucrător social (M) (532908) - 1;

5. asistent medical principal S (222101) - 4;

6. asistent medical principal PL (325901) - 1;

7. infirmiera (532103) - 8;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire nr. de posturi 9:

1. inspector de specialitate (S) (242203) - 1;

2. administrator (M) (515104) - 1;

3. îngrijitor curățenie (G) (911201) - 2;

4. muncitor calificat-lenjereasă (G/M) (753109) - 1;

6. paznic (G) (962907) - 4.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post kinetoterapeut.

(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: consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, consiliere juridică, activități de recuperare/reabilitare, îngrijire personală.

(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: -

(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.

(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. angajați/nr. beneficiari este de 1/0.92.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere 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) 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) psiholog (263411);

b) kinetoterapeut (226405);

c) asistent social (341201) ;

d) lucrător social (532908);

e) asistent medical principal PL (325901);

f) asistent medical principal S (222101);

g) infirmier (532103).

(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., este:

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) administrator (515104);
- c) îngrijitor (911201);
- d) muncitor calificat-lenjereasă (753109);
- e) paznic (962907);

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 mănuiere 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 Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur.
- (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 Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, 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/indeplinirea 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci