Anexa nr. 9
la Hotărârea nr. 110/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GHERLA
(Anexa nr. 9 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV
Denumirea serviciului social: Căminul pentru Persoane Vârstnice Gherla

Înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 99 din 25.04.2007 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 Gherla nu este multifuncțional.

ART. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi 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, judeţul Cluj, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39, codul poştal 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
1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:
Persoană vârstnică: PV.
Codul serviciului social : 873.1.1.CR.PV.
Deține licență de funcționare seria LF nr. 0012605 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 18.12.2024.
Capacitate: 50 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 Gherla, judeţul Cluj, str. 1 Decembrie 1918 nr. 46, codul poştal 405300.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 4130 mp.
Nr. etaje: clădirea este construita pe un singur nivel.
Curte exterioară: centrul dispune de o curte cu o suprafață de 2990 mp, amenajată cu alei pavate și spații pentru petrecerea timpului liber - 3 foișoare, bănci, spațiu vede și pomi fructiferi.
Nr. total camere: 13 , din care: 6 camere pe secția femei, 7 pe secția barbați.
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 13

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 3;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9, nr. camere de duş/baie: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4.
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1.
Spațiul este accesibilizat în exterior și interior.
Programul de funcționare a serviciului social este permanent (24 h din 24).

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Gherla are drept scop de a acorda servicii specializate persoanelor vârstnice aflate în situaţii de vulnerabilitate, respectiv persoanelor vârstnice care nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri sau veniturile lor ori ale susţinatorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent şi mediu sigur de viaţă, nu se pot gospodări singure şi necesită asistenţă şi îngrijire specializată.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Gherla funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

a) Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

b) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

(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) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut

în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal:

b) copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

c) copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces;

d) adeverinţă de venit;

e) documente doveditoare a situaţiei locative;

f) ultimul talon de pensie (dacă este cazul);

g) raportul de anchetă socială;

h) investigaţii paraclinice;

i) dovada eliberată de serviciul specializat al primariei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana, prin care se atestă că acesteea nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

d) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor:

Odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal şi furnizorul de servicii, stabilindu-se contribuţia în centru conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plăţii 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 întreţinere pentru persoanele vârstnice asistate în căminele pentru persoane vârstnice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului Cluj, aplicabilă.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

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

d) la recomandarea centrului rezidenţial 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 stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei 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 condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

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

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizeazăconducătorcentrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor. Situaţiile în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(11) Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgenţă.

ART. 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire pe perioadă nedeterminată
2. Alimentaţie: servicii de catering pentru trei mese principale și două gustări pe zi
3. Asistenţă şi îngrijire personală
   - 3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice
   - 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice
   - 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală

4.b asistenţa medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale
monitorizarea stării de sănătate,
administrarea tratamentului oral şi injectabil,
colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti,
relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcţională
5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
5.b terapie ocupaţională, ergoterapie
5.c kinetoterapie
5.d gimnastică medicală
5.e gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
5.f terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice
5.g artterapie: modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
5.h activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială
6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
6.c consiliere psihosocială
6.d consiliere specializată
6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber
6.f dezvoltarea relaţiilor sociale
7. Alte activități /servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu e cazul.

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

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Gherla funcţionează cu un număr de 37,35 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

a) personal de conducere:
1. şef de centru (111207) – 1/14;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 27 posturi;
1. asistent social (S) (263501) - 1,
2. psiholog (S) (263411) - 1,
3. kinetoterapeut (S) (226405) - 1,
4. asistent medical (S) (222101) - 1,
5. asistent medical (PL) (325901) - 4,
6. infirmier (532103) – 19

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10,28 posturi;
1. inspector de specialitate (S) (242203) – 2/14;
2. administrator (M) (515104) – 2/14;
3. magaziner (M) (432102) -1
4. muncitor calificat (M) (sofer) (832201) - 1
5. muncitor calificat (întreţinere) (G/M)(721424) – 1;
6. muncitor necalificat (spalatoreasa) (912103)-1
7. muncitor calificat (lenjereasa) (753109)-1

8. paznic (962907) - 4.
9. Îngrijitor(911201)-1

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

a) activităţi de însoţire şi sprijin al beneficiarilor în activităţi comunitare (plimbări, cumpărături, vizite culturale, activităţi sportive adaptate);

b) activităţi recreative şi de socializare (jocuri de societate, ateliere de artă, musicoterapie, lectură);

c) sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (gătit, curăţenie, gestionarea timpului, utilizarea mijloacelor de transport în comun);

d) activităţi de stimulare cognitivă şi terapie ocupaţională (sub supravegherea specialistului);

e) sprijin în utilizarea tehnologiei (telefon, internet, aplicaţii utile);

f) organizarea de evenimente şi sărbători în cadrul centrului;

g) activităţi de mentorat şi sprijin emoţional (sub coordonarea psihologului);

h) activităţi de ecologizare şi întreţinere a spaţiilor verzi din jurul locuinţei.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

a) activităţi de asistenţă socială;

b) activităţi de abilitare şi recuperare funcţională (terapie ocupaţională, ergoterapie, kinetoterapie);

c) activităţi de asistenţă medicală (sub supraveghere);

d) activităţi de consiliere psihosocială şi suport emoţional;

e) activităţi de inserţie/reinserţie socială şi pregătire pentru viaţa independentă;

f) activităţi administrative şi de management al cazului.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(6) Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/1,33.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

1. asistent social (S) (263501);
2. psiholog (S) (263411);
3. kinetoterapeut (S) (226405);
4. asistent medical (S) (222101);
5. asistent medical (PL) (325901);
6. infirmier (532103).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ este:

1. inspector de specialitate (S) (242203);
2. administrator (M) (515104);
3. magaziner (M) (432102) ;
4. muncitor calificat (M) (sofer) (832201);
5. muncitor calificat (întreţinere) (G/M)(721424);
6. muncitor necalificat (spalatoreasa) (912103);
7. muncitor calificat (lenjereasa) (753109);
8. paznic (962907);
9. Îngrijitor(911201).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

c) Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarilor în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o) Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;

s) Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;

v) Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w) Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Varstnice Gherla.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminului pentru Persoane Varstnice Gherla, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

ART. 14. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

PREŞEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci