Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	**879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, judeţul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:
☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare**
	1. Servicii rezidenţiale
	☒ **1.1. Centre rezidenţiale**
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000611 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, str.Dealul Păcii nr.3, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: teren 2500 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29374 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 264 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni. Dispune de o grădină de legume, dar și de o peluză întinsă, acoperită de un covor verde și mătăsos de iarbă.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare 4 și anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spații cu diverse destinații: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcționare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.1 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării și dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoțională și socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție specială.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.1 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;
g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari, în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:
a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.1 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfășurarea activității în „Casa de Tip Familial nr.1 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

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

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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:

☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;

☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.

b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud: ☒ **DA** ☐ NU
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: **879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, judeţul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:
☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale ☒ **1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000612 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.47, județul Bistrița-Năsăud codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: teren 800 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29355 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 278 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare 4 şi anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spaţiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcţionare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.2 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoţională şi socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie specială.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.2 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.2 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfăşurarea activităţii în „Casa de Tip Familial nr.2 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: **879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, judeţul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:
☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare**
	1. Servicii rezidenţiale
	☒ **1.1. Centre rezidenţiale**
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000613 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.38, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: teren 800 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29356 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 256 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare 4 şi anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spaţiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcţionare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.3 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoţională şi socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie specială.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.3 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.3 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfăşurarea activităţii în „Casa de Tip Familial nr.3 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	**879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, judeţul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:
☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare**
	1. Servicii rezidenţiale
	☒ **1.1. Centre rezidenţiale**
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000614 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.17, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: teren 805 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29357 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 246 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare 4 și anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spații cu diverse destinații: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcționare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării și dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoțională și socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție specială.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.4 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.4 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfășurarea activității în „Casa de Tip Familial nr.4 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Bistrița-Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	**879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:
☒ Public
☐ Privat

(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**
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licența de funcționare 8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare seria LF, nr.0000615 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

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

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.16, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: teren 800 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29358 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 295 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare 4 și anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 2;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spații cu diverse destinații: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spațiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcționare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării și dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoțională și socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție specială.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.5 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

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

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☒ **DA** ☐ NU.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36^1 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.36^1 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.36^2 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) cazare pe perioada măsurii de protecție specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităților de viață independentă;

e) consiliere psihosocială și suport emoțional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială și comunitară;
h) socializare și activități culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curățenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenți medicali generaliști, în limita competențelor, după caz;
l) inserție/reinserție socială;
m) terapie ocupațională;
n) consiliere și informare;
o) orientare vocațională;
p) consiliere juridică;
q) alte activități.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și care sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean" funcționează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere și personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

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

(4) Serviciul social 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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(5) Angajarea/contractarea/sancționarea 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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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) întocmeşte, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

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

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean", 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 social „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea „Casei de Tip Familial nr.5 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean" și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfășurarea activității în „Casa de Tip Familial nr.5 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 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, 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 și/sau a întreținătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuție a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului Bistrița - Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.6
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	**879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS:

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare**
	1. Servicii rezidenţiale
	☒ **1.1. Centre rezidenţiale**
	2. Servicii de suport cu cazare
	☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
	☐ 3.2. Centre de zi
	☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000616 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.10, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: teren 800 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29359 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 315 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 13, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare 4 şi anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spaţiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcţionare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.6 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoţională şi socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie specială.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.6 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.6 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfăşurarea activităţii în „Casa de Tip Familial nr.6 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

Anexa nr.7
la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.140 din 29.10.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: **879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean", cod serviciu social: 879.1.1.CR.C, înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.117/2021.

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 Bistrița-Năsăud
Adresa completă: municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, judeţul Bistrița-Năsăud, codul poştal 420133.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.006632, seria AF, eliberat la data de 05.06.2020.

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	**Servicii sociale cu cazare** 1. Servicii rezidenţiale ☒ **1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuinţă protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ **Copil - C;** ☐ Persoană adultă cu dizabilităţi: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenţei domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C cod serviciu social înscris în licenţa de funcţionare 8790 CR-C-I)

Deține licență de funcționare seria LF, nr. 0000617 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2023. Capacitate: 12 locuri.

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: orașul Beclean, Cartier Podirei, Aleea 8 nr.5, județul Bistrița-Năsăud, codul poștal 425100.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: teren 795 mp, imobil înscris în Cartea Funciară Nr.29360 Beclean
Nr. etaje: P+1E, suprafața construită desfășurată este de 269 mp;
Curte exterioară: Casa este înconjurată de o curte frumos amenajată, cu spațiu de joacă pavat, bănci pentru odihnă și spații verzi, unde sunt plantați pomi fructiferi, iar în fața casei, mesteceni.
Nr. total camere: 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare 4 şi anume: nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2 (1 magazie, 1 cameră tehnică);
Alte spaţii cu diverse destinaţii: anexă cu două magazii în regim de înălțime P, cu suprafață construită desfășurată de 17 mp.

Spaţiul este accesibilizat:

☐ În exterior (clădirea) (Da) / Nu

☐ În interior Da / (Nu)

Programul de funcţionare a serviciului social:

☒Permanent (24 h din 24)

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi: .....

nr. de zile/săptămână: .....

Art.3 Scopul serviciului social

Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.7 Beclean"** are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii, educării şi dezvoltării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, într-un mediu de tip familial, care să răspundă nevoilor individuale de dezvoltare fizică, psihică, emoţională şi socială ale copilului, în vederea pregătirii pentru (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau, după caz, pentru integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protecţie specială.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **„Casa de Tip Familial nr.7 Beclean"** 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, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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 - Anexa

nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/hotărârii judecătorești sau Dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional), precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea 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) hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârea judecătorească/dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (în mod excepțional);

b) documentele privind identitatea copilului și a părinților sau ale reprezentanților legali;

c) adeverință școlară (unde este cazul);

d) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

e) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

f) planul individualizat de protecție;

g) orice alte documente referitoare la situația copilului și a familiei;

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

a) să beneficieze de o măsură de protecție specială (copilul este separat temporar sau definitiv de familie și are instituită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență/alte măsuri de protecție prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) protecția în familie să nu poată fi asigurată (s-a constatat că îngrijirea și protecția copilului nu pot fi realizate în familia biologică, extinsă sau în alte servicii comunitare adecvate);

c) încadrarea în categoria de vârstă admisă: copii cu vârsta între 7 și 18 ani (fete și băieți), precum și tineri care beneficiază de continuarea protecției speciale în condițiile art.55 alin.(2) și (3) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor se realizează cu respectarea legislației specifice în vigoare, respectiv Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, 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 - Anexa nr.1 *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi*, 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 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia SCIM din cadrul DGASPC Bistrița-Năsăud, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința beneficiarului și/sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

(8) Serviciile încetează în următoarele situații:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal sau la un alt serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere, în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției;

e) decesul beneficiarului.

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

(10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(12) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☒ **DA** ☐ NU.

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:

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

a) cazare pe perioada măsurii de protecţie specială;

b) îngrijire personală;

c) educare;

d) dezvoltare abilităţilor de viaţă independentă;

e) consiliere psihosocială şi suport emoţional;

f) supraveghere;

g) reintegrare familială şi comunitară;
h) socializare şi activităţi culturale;
i) masă - inclusiv preparare hrană caldă;
j) curăţenie, după caz;
k) îngrijiri medicale curente asigurate de asistenţi medicali generalişti, în limita competenţelor, după caz;
l) inserţie/reinserţie socială;
m) terapie ocupaţională;
n) consiliere şi informare;
o) orientare vocaţională;
p) consiliere juridică;
q) alte activităţi.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi care sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):
a) activități sportive și recreative, inclusiv participarea la competiții sportive, tabere, excursii, vizite culturale și activități de petrecere a timpului liber;
b) programe de orientare școlară și profesională, consiliere vocațională și sprijin pentru integrarea pe piața muncii a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție specială;
c) servicii de consiliere psihologică de specialitate, psihoterapie sau alte intervenții de suport, atunci când acestea depășesc pachetul de servicii de bază;
d) activități de voluntariat și mentorat, desfășurate în parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități de învățământ, instituții publice sau operatori economici;
e) sprijin material suplimentar, constând în îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare, echipamente IT, materiale educaționale sau alte bunuri acordate prin donații și sponsorizări;
f) programe pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, organizate în colaborare cu parteneri instituționali sau privați, inclusiv ateliere practice și stagii de pregătire;
g) activități de integrare comunitară, prin participarea beneficiarilor la evenimente culturale, educative, sportive și de voluntariat organizate la nivel local sau județean.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
a) organizarea de programe de formare profesională continuă pentru personal, peste numărul minim de ore prevăzut de legislație;
b) dezvoltarea de parteneriate cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții culturale și sportive, pentru diversificarea activităților destinate beneficiarilor;
c) organizarea periodică de ateliere de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și nevoilor copiilor;
d) introducerea unor programe de mentorat și voluntariat, prin implicarea comunității locale și a specialiștilor din diferite domenii;
e) realizarea anuală a unui studiu privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și al reprezentanților legali, urmat de implementarea măsurilor de îmbunătățire rezultate;
f) dezvoltarea unui program de prevenire și gestionare a comportamentelor de risc, prin activități de educație pentru sănătate, prevenirea consumului de substanțe și prevenirea violenței;
g) organizarea de activități de incluziune socială, precum participarea la evenimente comunitare, voluntariat și schimburi de experiență cu alte servicii sociale;
h) dotarea serviciului social cu echipamente IT, materiale educative și resurse digitale care depășesc dotarea minimă prevăzută de standardele de calitate.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse:
a) resurse umane: personalul de specialitate al Casei de Tip Familial (educatori, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, după caz); personal administrativ și auxiliar; voluntari,

în condițiile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat; specialiști ai instituțiilor partenere și colaboratori externi;
b) resurse materiale: spațiile și dotările casei de tip familial; materiale educative și recreative; echipamente IT și mijloace audio-video; materiale consumabile necesare desfășurării activităților; mijloacele de transport ale DGASPC Bistrița-Năsăud sau puse la dispoziție prin parteneriate, după caz;
c) resurse financiare: buget propriu al furnizorului de servicii sociale, completat prin atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
d) resurse instituționale: protocoale și parteneriate încheiate cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, organizații neguvernamentale, culte religioase și operatori economici; programe și proiecte implementate la nivelul DGASPC Bistrița-Năsăud sau în parteneriat cu alte instituții.

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

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean" funcţionează cu un număr total de 6 posturi de personal de specialitate propriu (personal la care se adaugă personalul de conducere şi personalul administrativ, comune tuturor serviciilor din structura Casei de Tip Familial Beclean), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Bistriţa-Năsăud nr.160/2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea structură de personal:
a) personal de conducere: conducerea este asigurată de către șeful de centru din structura „Case de Tip Familial Beclean", aflat în subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și a directorului general;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal administrativ: 10 posturi;

(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) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative, culturale și sportive destinate beneficiarilor;
b) acordarea de suport în realizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
c) sprijin pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor, campaniilor de informare și acțiunilor comunitare;
d) implicarea în activități de mentorat, lectură, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și orientare școlară/profesională, sub coordonarea personalului de specialitate;
e) sprijin logistic și administrativ în organizarea activităților serviciului social;
f) participarea la activități de promovare a drepturilor copilului și de sensibilizare a comunității;
g) alte activități compatibile cu statutul de voluntar, stabilite prin fișa de voluntariat și desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social, fără a implica exercitarea atribuțiilor specifice profesiilor reglementate sau asumarea responsabilităților ce revin personalului de specialitate.

(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: nu este cazul.

(4) Serviciul social asigură/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. Elevii și studenții își desfășoară activitatea de practică sub îndrumarea unui coordonator desemnat de serviciul social, cu respectarea normelor privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, drepturile beneficiarilor și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, fără a desfășura în mod independent activități care revin exclusiv personalului de specialitate.

(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.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,5/1 (6 angajați/12 beneficiari)

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;

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, împreună cu angajaţii cu atribuţii în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcţionări a serviciilor sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii direcţiei;

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:

a) educator (235203);

(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 social 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 pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Personalul administrativ este comun serviciilor sociale din structura „Case de Tip Familial Beclean", face parte din Compartimentul Administrativ și Gospodărire, este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către șeful Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Bistrița-Năsăud, cu o componență de 10 posturi, din care: 1 post inspector specialitate (administrativ), 1 post șofer, 7 muncitori calificați (bucătari) și 1 post magaziner.

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

Art.12 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean", 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 serviciului social „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean", a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea „Casei de Tip Familial nr.7 Beclean".

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, 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 „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean" şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, oferă sprijin managerului de caz în formularea propunerii de încetare/sistare a serviciilor acordate unui beneficiar, cu vârsta de peste 16 ani, în situaţia în care acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care afectează desfăşurarea activităţii în „Casa de Tip Familial nr.7 Beclean" în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul serviciului social.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4) lit.c), Consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art.13 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, 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului;
☒ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.
b) bugetul local al judeţului Bistriţa-Năsăud:
☒ **DA**
☐ NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☒ **NU**
d) bugetul de stat: ☒ **DA** ☐ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: ☒ **DA** ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☒ **DA** ☐ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: ☒ **DA** ☐ NU

ooo000ooo

C.G.A./C.A.A./4 ex.