

Anexa nr. 13
la Hotărârea nr. 147
din 31 august 2026

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**Centrul pentru Persoanele Vârstnice Furculești
COD SERVICIU SOCIAL – 8730 CR-V- I**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
FURCULESTI**

Codul serviciului social:

Lista codurilor:
1.873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifunctional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social:

Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti.

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privin FSS:

Denumire FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman,
Adresa completa: str. Dunarii, nr.7, Alexandria, judetul Teleorman, codul postal: 140002.
Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF nr. 001154 eliberat la data de
05.06.2014 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale si Persoanelor varstnice.

Categoria FSS:

☒ Public
☐ Privat

(2) Date privind serviciului 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 ☐ 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): 873.1.1.CR.PV

Detine licenta de functionare:	seria LF nr. 0010608 si este eliberata de catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale la data de 01.02.2022. Capacitate: 40 Beneficiari
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridica ☒ Fara personalitate juridica
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contributie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sustinatorului legal	☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: satul Furculesti, comuna Furculesti, județul Teleorman, Sos.Rosiori de Vede, nr.3, codul postal 147145.

Scurta descriere a spatiului in care functioneaza serviciul social:

Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti functioneaza intr-o cladire dispusa pe un nivel, amplasata pe un teren imprejmuit si securizat , cu acces pietonal si carosabil din drumul național DN52. Centrul beneficiaza de utilitati complete: energie electrica, teelefonie, alimentare cu apa si canalizare.

Cladirea cuprinde dormitoare pentru beneficiari, sala de activitati, sala de mese, bucatarie, cabinet medical, psihologic, spatii administrative, spalatorie si spatii de depozitare.

Spatiile sunt sigure, accesibile si adaptate nevoilor beneficiarilor, fiind dotate corespunzator pentru desfasurarea activitatilor zilnice, recuperare, ingrijire si petrecerea timpului liber. Beneficiarii au acces la spatii comune si la zone exterioare amenajate pentru relaxare si activitati in aer liber.

Centrul dispune de grupuri sanitare si dusuri adaptate persoanelor varstnice, iar toate spatiile fac obiectul unor programe permanente de curatenie si igienizare, cu respectarea normelor de igiena si protectie sanitara.

Suprafată totală în metri pătrați: suprafata construita : 1.580,3 m2

Curtea exterioara: 16.700 m2

Nr.total camere:35, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:16

Spatiul este accesibilizat:	In exterior	☒ Da	☐ Nu
-----------------------------	-------------	--	-----------------------------

	(clădirea) In interior ☒ Da ☐ Nu
Programul de functionare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24) 1.Zilnic : Nr.de ore/zi:..... Nr.de zile/saptamana:.....

- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:1;
- c) nr. spații comune:4;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 20, nr. camere de duș/baie: 17;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:1/4 spatii de preparare a hranei;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9;

3. Scopul serviciului social: Serviciul social „Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti” are drept scop: de a asigura, în regim instituționalizat condiții corespunzătoare de găzduire, hrană, îngrijire personală și medicală, supraveghere, consiliere psihologica, recuperare, readaptare și reabilitare, activitati ocupationale, de socializare, de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, precum și asistență socială, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterea calitatii vietii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare: Serviciul social „Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centrele rezidențiale destinate persoanele vârstnice.

5. Accesarea serviciului:

(1)Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/ directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b)cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c)dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau apărător.
- copiile actelor de identitate ale persoanei vârstnice și ale apărătorilor de gradul I (sot/sotie, copii);
- cardul de sănătate;
- copiile certificatelor de căsătorie sau de deces ale apărătorilor de gradul I (sot/sotie, copii);
- hotărâre definitivă divorț, după caz, în copie;
- cupon de pensie din luna în care se depune cererea, în original;
- adeverință de venit a persoanei vârstnice eliberată de administrația financiară pe raza careia se află domiciliul, în original;
- adeverință de venit pe baza careia se poate calcula venitul /membru de familie pentru fiecare sustinator legal, în original;
- adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticul și tratamentul urmat și care să ateste că nu suferă de boli infecto-contagioase și poate fi internat în colectivitate, în original;
- copie seroasă după orice act medical (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, analize, rețete etc)
- ancheta socială de la primăria de domiciliu a persoanei vârstnice, cu recomandarea de instituționalizare, cu motivația pentru necesitatea acordării de servicii rezidențiale și cu mențiunea în ancheta socială că nu există servicii alternative sau rezidențiale pe raza localității de domiciliu a persoanei vârstnice;
- fișa de evaluare socio-medicală;
- fișa de evaluare inițială;
- fișa de informare și consiliere;
- fișa de identificare a riscurilor;
- plan de intervenție;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) în original;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către apărătorul persoanei vârstnice care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) în original, cu viza CFP;
- declarație scrisă a apărătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- contract pentru acordarea de servicii sociale în original;
- hotărârea instanței de tutelă de numire a unui curator pentru persoana vârstnică care din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, deși capabilă, nu poate personal să-și administreze bunurile sau să-și reprezinte interesele, în condiții corespunzătoare, după caz;
- la nivelul CPPV Furculești se întrunește echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și sustinatorii legali, poartă discuții despre condițiile de admitere în centru și despre documentele necesare.
- dosarul cu documentele menționate mai sus, se va depune la registratura D.G.A.S.P.C. Teleorman, către Comisia pentru luare a deciziei de admitere și încetare/sistare servicii sociale, în cadrul evaluării comisia întocmește un referat stabilind dacă se solicită emiterea deciziei de admitere sau respingere a cererii de intrare, în cazul respingerii, aceasta se motivează. În baza referatului, directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman emite dispoziția privind intrarea în centru sau respingerea cererii.
- persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii vor plăti lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, în acest sens, beneficiarul din centru va semna, la admitere, un angajament de plată – titlu executoriu, conform prevederilor legale în vigoare;
- în cazul în care veniturile persoanei vârstnice nu acoperă costul de întreținere în CPPV Furculești se va lua în considerare angajamentul de plată al reprezentanților legali / aparținători / membri de familie prin care aceștia se obligă să achite diferența până la valoarea integrală a contribuției lunare pentru serviciile sociale acordate în Centrul pentru Persoane Vârstnice Furculești, în condițiile în care venitul realizat este de minim 2574 lei/ membru de familie, document ce se regăsește depus la dosarul de

admitere.

-în cazul admiterii în caz de urgență a unei persoane vârstnice în cadrul Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculesti se va completa ulterior documentația menționată anterior în dosarul de admitere, conform prevederilor legale în vigoare, prin colaborare cu specialiștii unității rezidențiale. Admiterea va fi aprobată de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Criteriul de urgență este constituit de situația de vulnerabilitate și de risc iminent în care se află persoana vârstnică la un moment dat.

(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, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

- persoanele vârstnice, care au împlinit vârsta de 65 de ani, au domiciliul legal în județul Teleorman;
- cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie-în termen de valabilitate;
- dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, iar în acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;

b) în caz de transfer într-un alt centru/ instituție în scopul efectuării unor terapii/programe de recuperare/reabilitare funcțională, se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

c) la recomandarea Centrului pentru Persoane Vârstnice Furculesti care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se încheie; furnizorul de servicii sociale stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

d) la expirarea termenului prevăzut în contract;

e) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); centrul stabilește împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate rezidențială, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

g) caz de deces al beneficiarului;

Beneficiarul/reprezentantul legal ia la cunoștință despre prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciilor sociale înainte de semnarea contractului de servicii.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

6. Drepturile si obligatiile beneficiarilor:

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activitati derulate in cadrul serviciului social:

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele: Servicii/Activități de baza (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;

2. Gazduire;

3. Alimentatie;

4. Asistenta si ingrijire in functie de nevoile individuale identificate;

5. Asistenta medicala;

6. Mentinerea / dezvoltarea potentialului functional;

7. Mentinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;

8. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;

9. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;

10. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

11. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;

12. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati;

13. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospadarire;

14. Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune si stabilire a relatiilor interpersonale;

15. Asistenta si suport pentru luarea de decizii conform vointei si preferintelor proprii;

16. Terapie ocupationala, ergoterapie;

17. Artterapie;

18. Activitati/exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie;

19. Integrare si participare sociala si civica;

20. Informare si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor;

21. Servicii de asistenta sociala, specifice profesiei;

22. Activitati de socializare si petrecere a timpului liber;

23. Protectie impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului;

24. Protectie impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante;

25. Asistenta in caz de deces;

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

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

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

8. Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti functioneaza cu un numar total de 25 posturi, din care 1 posturi de conducere si 24 posturi de executie, conform structurii organizatorice si statutului de functii aprobate prin hotararile Consiliului Judetean Teleorman.

Personal de conducere : 1 post;

a) Sef Centru;

b) Personalul de specialitate, de ingrijire si asistenta: 21 posturi din care:

- medic 1/2 : 1 post;

- psiholog 1/2 normă: 1 post;

- asistent social: 1 post;

- asistent medical: 5 posturi;

- infirmieră: 9 posturi;

- îngrijitoare: 3 posturi;

- supraveghetor de noapte: 1 post;

(c) Personalul cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii : 3 posturi;

(d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii:.....

(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:

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art.

10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În

statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr.de angajati/nr.de beneficiari este de: 1/1,15

9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este:

Şef de centru; (111225)- 1 post

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își indeplinesc 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 programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/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 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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, asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de închidere a exercitiului bugetar;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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.

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.

10. Personalul de specialitate:

(2) Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic primar 1/2 norma; (221107)
- b) asistent social ; (263501)
- c) asistent medical ; (222101)
- d) infirmiera ; (532103)
- e) îngrijitoare; (532104)
- f) psiholog practicant ½ norma; (263401)
- g) supraveghetor de noapte; (532907)

Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ:

- a) îngrijitor; (515301);
- b) magaziner; (432102);

(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) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

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 centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

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/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția stabilită persoanelor contribuție a beneficiare și/sau a beneficiarului; întreținătorilor acestora:	☒	este stabilită contribuție a beneficiarului.
	☐	nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

c) bugetele locale ale comunelor, DA orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor	☐
	☒

NU
municipiului București:

b) bugetul local al județului, respectiv ☒ DA
al municipiului București: ☐ NU

d) bugetul de stat: ☒ DA
☐
NU

e) donații, sponsorizări
☒ DA
sau alte contribuții din partea
persoanelor fizice ori juridice ☐ NU
din țară și din străinătate:

f) fonduri externe rambursabile
☐ DA
și nerambursabile: ☒
NU

g) alte surse de finanțare, în
conformitate cu legislația în
vigoare: ☐ DA
☒ NU

Servicii furnizate/Activitati derulate in cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	1.a) pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a) asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b) ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.c) ajutor pentru prepararea hranei 2.d) hidratare și asigurare de băuturi cald si gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.e) prepararea și servirea meselor
3. Asistență și îngrijire personală:	3.a)ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c) supraveghere
4. Asistență medicală:	4.a)asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.b) asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b) terapie ocupațională, ergoterapie 5.c)artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe

	diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.d) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6.Inserție/ Reinscriție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.d) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

p.PREȘEDINTE,

Mircea DUMITRESCU

VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general al județului

Silvia OPRESCU

