

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament

- Consiliul Local al municipiului Alexandria, întrunit în ședința ordinară, având în vedere:
- referatul de aprobare nr. 72108/23.07.2026 al Primarului municipiului Alexandria;
 - raportul comun de specialitate nr. 72109/23.07.2026 întocmit de Direcția Economică și Direcția Juridic Comercial din cadrul Primăriei municipiului Alexandria;
 - referatul nr. 8771/23.07.2026 al Serviciului public local Direcția de Asistență Socială Alexandria;
 - avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al municipiului Alexandria;
 - prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Ordinul 29/ 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în vederea acreditării serviciilor sociale;
 - prevederile art. 102 alin. (1) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile Legii nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;
 - prevederile art. 129, alin. 1 și art. 136, alin (1) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (1) , art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României , cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Anexa la regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data intrării în vigoare a prezentei, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 217/26.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost.

Art. 4. Prin grija Secretarului General al municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi înaintată Instituției Prefectului județului Teleorman pentru verificarea legalității , Primarului municipiului Alexandria și Serviciului public local Direcția de Asistență Socială Alexandria, pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**CONSILIER,
SILVIA COBĂRLIE**

**CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate**

**SECRETAR GENERAL,
ALEXANDRU RĂZVAN CECIU**

ALEXANDRIA

NR. 276 /28 IULIE 2026

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 17 voturi „ pentru ”, -
voturi „împotriva”, - abțineri, din totalul de 17 consilieri în funcție , din care 17 prezenți.**

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, este un document propriu serviciului social și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

În urma referatului nr. 8771/23.07.2026 prezentat de Serviciul public local D.A.S. Alexandria, s-a propus aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament.

Consider că elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament, este în conformitate cu prevederile legale și este necesară și oportună.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin . (1) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ al României , cu modificările și completările ulterioare propun urmatorul proiect de hotărâre: „Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament”.

Direcția Economică și Direcția Juridic Comercial, din cadrul Primăriei municipiului Alexandria, va întocmi raportul comun de specialitate pe care îl va susține la comisiile de specialitate spre avizare.

După întocmirea raportului comun de specialitate și avizarea de către comisiile sus menționate, proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare, raportul compartimentelor de specialitate și avizul comisiilor respective, va fi prezentat spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al municipiului Alexandria.

**PRIMAR,
VICTOR DRĂGUȘIN**

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament

Prin referatul de aprobare nr. 72108/23.07.2026 Primarul municipiului Alexandria supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria își desfășoară activitatea serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, pentru persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială de pe raza mun. Alexandria, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoanele abuzate, servicii sociale din portofoliul social al DAS Alexandria.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, este un document propriu serviciului social și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm că în structura Serviciului public local Direcția de Asistență Socială Alexandria, funcționează serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost care furnizează servicii sociale, servicii medicale, deservește persoanele fără adăpost (adulți și copii), cât și persoanele victime ale violenței în familie.

Conform prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin referatul nr. 8771/23.07.2026 prezentat de Serviciul public local D.A.S. Alexandria, s-a propus aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament.

Susținerea din punct de vedere legal a proiectului propus, este fundamentată de prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/ 17.11.2022;

Față de cele prezentate , raportat la prevederile art. 129, alin. 1 și art. 136, alin (1) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare, considerăm că proiectul de hotărâre poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului Local al municipiului Alexandria, astfel că propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre întocmit privind „ aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament”.

Direcția Economică,
Director executiv,
Haritina Gafencu

Direcția Juridic Comercial,
Director executiv,
Roxandra – Postumia Chesnoiu

REFERAT

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a Anexei la Regulament

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, cu modificările și completările ulterioare, este un document propriu serviciului social și conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

În structura Serviciului public local Direcția de Asistență Socială funcționează Serviciul social- Sprijin Comunitar și Urgențe Sociale, prin intermediul compartimentului Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost și a compartimentului Asistență Medicală Comunitară prin care se asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari, precum și informarea populației vulnerabile din municipiul Alexandria cu privire la drepturile sociale legale și serviciile sociale, în vederea sprijinirii acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții, promovarea incluziunii sociale și, implicit, creșterea gradului de încredere în salariații din domeniul asistenței sociale.

Pentru realizarea acestui scop salariații serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost acordă servicii de consiliere și informare, evaluare și intervenție socială, îndrumare și reprezentare pentru a putea intra în drepturile sociale acordate în comunitate și de asemenea pentru a le asigura protecție socială pentru familiile persoanelor adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost.

Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost, sunt familii aflate într-o dificultate temporară sau situație de criză urmare unor stări conflictuale între soți, calamități naturale (incendii, inundații etc) ramase fără adăpost; persoane adulte, cu precădere femei, aflate într-o situație de risc social sau care sunt expuse violenței intrafamiliale și sunt izgonite în stradă, categorii de persoane ramase fără adăpost datorită unor litigii juridice; copii care au implinit vârsta de 14 ani, aflați temporar într-o situație de risc din cauza destrămării familiei, a violenței intrafamiliale sau altor dificultăți apărute în cadrul familiei și sunt nevoiți să locuiască în stradă, femei cu copii și persoane vârstnice care nu au solicitat azil politic pe teritoriul României și provin din zone de război.

Conform prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Față de cele prezentate mai sus, propunem întocmirea unui proiect de hotărâre care să fie supus spre dezbateră și aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria.

Director executiv,
Cristina Bobonete

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.PFA 2.....
---	--

Denumirea serviciului social: **CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ALEXANDRIA**

(1) Identificarea serviciului social:

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: localitatea ALEXANDRIA, județul/sectorul TELEORMAN, str. DUNĂRII nr. 139, posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003524seria AF, eliberat la data de 28.03.2018

Categoria FSS*: ☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
---	---

(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 ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarelor/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	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.PFA**

Deține licență de funcționare:		seria: LF nr. 0009895 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE la data de 11.08.2021 Capacitate: 50	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*		☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea ALEXANDRIA, județul/sectorul TELEORMAN, str. DUNĂRII nr. 280,

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Suprafață totală în metri pătrați: 639; Nr. etaje: 3; Curte exterioară: 2199 mp; Nr. total camere 52, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 25;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 7;

d) nr. spații igienico-sanitare 8, și anume nr. toalete: 15, nr. camere de duș/baie: 27(fiecare spațiu include toalete și dușuri);

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

Alte spații cu diverse destinații: cameră de primiri urgențe 1; magazie pentru depozitare alimente 1; cameră portar 1.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 Nr. de zile/săptămână: 5 - supraveghetorii de noapte asigură serviciul de supraveghere non-stop - seful de serviciu și directorul DAS asigură permanența, în sensul că intervin, în cazuri de urgență, în afara orelor de program.			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social: Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria are drept scop asigurarea accesului la servicii sociale, medicale, asigurarea protecției sociale pentru familiile, persoanele adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost, precum și de a acorda sprijin și asistență socială și medicală în vederea prevenirii situațiilor ce pot pune în pericol securitatea acestora. Formularea scopului serviciului social are în vedere categoria/categoriile de beneficiari, activitățile/serviciile furnizate și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate. Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari, precum și informarea populației vulnerabile din municipiul Alexandria cu privire la drepturile sociale legale și serviciile sociale, în vederea sprijinirii acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții, promovarea incluziunii sociale și, implicit, creșterea gradului de încredere în salariații din domeniul asistenței sociale. Pentru realizarea acestui scop salariații serviciului social acordă servicii de consiliere și informare, evaluare și intervenție socială, îndrumare și reprezentare pentru a putea intra în drepturile sociale acordate în comunitate și de asemenea pentru a le asigura protecție socială pentru familiile persoanelor adulte și copii aflați temporar în dificultate și fără adăpost.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare: Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative

aplicabile domeniului, respectiv Ordinul nr. 29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/ 17.11.2022.

Serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 17/2000 a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/ 17.11.2022;
- HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată de HG nr. 1311/23.10.2024.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/ 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr. 4 -Standarde minime de calitate pentru servicii de asistență comunitară, modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/ 17.11.2022, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale .

Serviciul social a fost înființat ca structură fără personalitate juridică în cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria, aflată în subordinea Consiliului Local Alexandria prin Hotărârea Consiliului Local al mun. Alexandria nr. 352/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public de interes local Direcția de Asistență Socială Alexandria, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului: (1)Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost se accesează, pe baza cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de decizia 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.

(2) Direcția de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială, (4)se încheie între DAS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia directorului, 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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
-copie BI/CI

- cupon pensie
- adeverință salariu
- cazier
- adeverință de la medicul de familie privind bolile infecto-contagioase
- adeverință dermato-venerice
- analiza Vdrl de la laboratorul de specialitate
- analiza R-x pulmonar
- bilet de externare din spital / analize medicale recente
- fișă evaluare stare de sănătate de la medicul de familie inclusiv schema de tratament prescrisă
- copie certificat de handicap
- adeverința eliberată de Primaria municipiului Alexandria privind ca nu figurează înscris/a în Registrul agricol
- aviz psihiatric
- analiza HIV .

(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: doar persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului sau încălcarea repetată a regulamentului centrului.

(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 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: [x] DA [] NU

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/ activități derulate: (1) Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost asigură beneficiarilor următoarele tipuri de servicii sociale:

- igienizare și deparazitare care va include asigurarea materialelor de igiena personală și oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale;

- găzduirea temporară până la depășirea situației de risc , avându-se în vedere cerințele minime necesare unei locuințe, impusă de legislația în vigoare, prin punerea la dispoziție a unui spațiu de locuit și a unui grup igienico-sanitar corespunzător;

- asigurarea unei alimentații corespunzătoare în limita alocăției de hrană stabilită de legislația în vigoare, prin intermediul unei microcantine care va funcționa în incinta centrului;

- asigurarea de asistență medicală și îngrijire, în situații de urgență, după caz, prin intermediul unui cabinet medical care va funcționa în incinta centrului având ca obiective principale: depistarea activă a unor boli, oferirea de consultații primare și supravegherea administrării

tratamentelor medicamentoase, controlul și supravegherea bunei realizări a activităților de dezinfectie, dezinsecție și igiena în camere grupuri sanitare și bloc alimentar;

-realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenție;

-consiliere socială, promovarea insertiei/reinsertiei familiale reluarea contactelor sociale;

-consiliere psihologică și după caz terapii de specialitate;

-deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat.

(2) Pentru realizarea activităților prevăzute sunt alocate următoarele:

- resurse umane: director DAS, șef centru, personal de specialitate și administrativ

-materiale: cazarmament, hrană, obiecte de igienă personală.

-financiare: fonduri locale.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal: (1) Serviciul social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 216/26.06.2026 din care:

a) personal de conducere :

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi, din care:

- asistent medical- 2 posturi;

- supraveghetor de noapte servicii sociale- 2 posturi;

- psiholog practicant- 1 post;

- medic- 2 posturi;

- asistent medical comunitar- 1 post;

- asistent social- 1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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:

-Să participe activ la elaborarea și derularea programului pe care urmează să-l desfășoare;

-Să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);

-Să ofere servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei căreia i se subordonează în situațiile în care este nevoit/ă să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;

-Să completeze corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare și convenite;

-Să aducă în discuție cu persoana căreia i se subordonează direct toate situațiile în care ar putea să apară conflicte de interese;

-Să desfășoare activitatea în concordanță cu preferințele personale, temperamentul, experiența de viață, studiile și experiența profesională.

(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:*** 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.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 11/50

9. Personalul de conducere: (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor

sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- asistent medical- 2 posturi;
- supraveghetor de noapte servicii sociale- 2 posturi;
- psiholog practicant- 1 post;
- medic- 2 posturi;
- asistent medical comunitar- 1 post;
- asistent social- 1 post.

(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 DAS;
- 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;
- 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 asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

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.

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/indeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau întreținătorilor acestora*:	[] este stabilită contribuție a beneficiarului; [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[x] DA [] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[] DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
SILVIA COBÂRLIE**

ANEXĂ la REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST
Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
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 îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b 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.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
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 kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/	6.a informare și consiliere privind problematicele

Reintegrare socială	sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
SILVIA COBĂRLIE**