

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna
Socodor, județul Arad

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):DA

Lista codurilor:

- 1. Cod serviciu social: 81.3.1.CZAR.PV - centre de zi de îngrijire, abilitare, reabilitare**
- 2. cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV - servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului — SDOM**

Denumirea serviciului social: „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad”, Cod serviciu social:

81.3.1.CZAR.PV - centre de zi de îngrijire, abilitare, reabilitare și cod serviciu social:

881.3.4.SDOM.PV - servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului — SDOM

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: **Primăria Comunei Socodor**, Compartimentul de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria **AF nr.0012658 din 04.07.2025**.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad**

Adresa completa: localitatea Socodor, județul Arad, str.47, nr.5, codul poștal 317305, Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012658 seria AF, eliberat la data de 04.07.2025.

Categoria FSS:public

2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:

- Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare, Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare;
- Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

1. Cod serviciu social: 81.3.1.CZAR.PV - centre de zi de îngrijire, abilitare, reabilitare
2. Cod serviciu social: 881.3.4.SDOM.PV - servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului — SDOM

Deține licența de funcționare: seria - nr. - și este eliberată de către...-..... la data de...-... , cu o capacitate de-.....

Serviciul social este fără personalitate juridică.

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

Adresa serviciului social: localitatea Socodor , județul Arad, str.47 nr.5, codul poștal 317305.

Scurta descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală în metri pătrați: 601,93 mp

Nr. etaje: Parter

Curte exterioara: 918 mp

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:-..... ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spatii comune: 2;

d) nr. spatii igienico-sanitare, si anume nr. toalete: 6, nr. camere de dus/baie: 3;

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

f) nr. camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7

Alte spatii cu diverse destinații: recepție/sală de primire, 2 holuri și spațiu de așteptare.

Spațiul este accesibilizat: în exterior (clădirea) DA și în interior DA.

Descrierea detaliată a construcției: Construcția cu destinația de centru de zi are regimul de înălțime P, o suprafață construită desfășurată de 601.93 mp. Din punct de vedere volumetric construcția are formă prismatică cu decroșări în zona acceselor pietonale. De asemenea are o curte interioara iar volumul construcției este unul unitar. Funcțional, clădirea, este organizată în trei zone, respectiv sala multifuncționala si sala de mese sunt orientate spre sud-vest și curte pentru aportul de lumină naturală în a doua parte a zilei când va fi ocupată de beneficiari, zona administrativă orientată spre nord-est pentru lumina naturală indirectă necesară activității de birou, respectiv zona de luat masa (chicinetă), grupurile sanitare și spații tehnice spre partea de nord-vest si sud-est a clădirii. Zonele sunt articulate de circulații ce arbitrează în jurul curții interioare. Pe fațada nord-est se desfășoară accesul principal pietonal în clădire la o diferență de nivel de 30 cm față de cota terenului sistematizat. Clădirea mai dispune de un acces secundar pe fațada sud-est care face legătura cu curtea amenajată cu spații de socializare, respectiv spații verzi. Regim de înălțime este parter, aria utilă totală de 502,92 mp, suprafața construită desfășurată este de 601,93 mp. Spațiul este compus din recepție/sala de primire de 28,35 mp, Hol 18,48 mp, Hol 42,21 mp, Birou administrativ/conducere 17,37 mp, Birou personal de specialitate / unitate îngrijiri la domiciliu 14,16 mp, G.S.B. beneficiari 11,61 mp, G.S.B. beneficiari 11,61 mp, G.S. persoane cu dizabilități 4,20 mp, camera tehnica 9,59 mp, vestiar 2,82 mp, Materiale igienica-sanitare 2,61 mp, spălătorie 14,65 mp, cabinet informare/consiliere psihosocială/juridică de 18,23 mp, cabinet medical 20,31 mp, camera de odihna 7,99 mp, izolator 8,17 mp, cabinet consiliere psihologică și psihoterapie 18,16 mp, cabinet îngrijire personala 14,73 mp, cabinet recuperare/reabilitare funcționala 25,52 mp, vestiar + G.S.B. personal 11,00 mp, vestiar + G.S.F. personal 11,00 mp, chicinetă 17,64 mp, sala de mese 102,05 mp, sala multifuncțională 70,46 mp. Spații exterioare acoperite zona acces principal 9,36 mp și Zonă acces secundar 2,28 mp.

Suprafața utilă 502,92 mp Suprafața utila însumata a spațiilor multifuncționale destinate pentru activități (sala de mese + sala multifuncțională) este de 172,51 mp pentru 50 de beneficiari (3,45 mp/beneficiar). Suprafața utila a salii de mese este de 102.05 mp (2.04 mp/beneficiar).

Programul de funcționare a serviciului social: Zilnic, nr. de ore/zi: 8, nr. de zile/săptămână: 5 zile.

3. Scopul serviciului social

a) la sediul centrului de zi:

- servicii de îngrijire personală, respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice, activități de bază ale vieții zilnice, asigurarea igienei corporale, deplasare în interior, comunicare, activități instrumentale ale vieții zilnice respectiv efectuarea de cumpărături, activități de spălătorie, acompaniere și socializare;
- servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie/fizioterapie, gimnastică medicală;
- consiliere psihosocială și informare, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale , asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice
- servicii medicale primare;

b) la domiciliul persoanelor care nu se pot deplasa la centrul de zi:

- servicii de îngrijire personală respectiv, ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, comunicare, efectuarea de cumpărături, activități de spălătorie, acompaniere și socializare.
- alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie/ fizioterapie, gimnastică medicală;
- servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu și suport în administrarea tratamentelor medicale.

Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad” are drept scop sprijinirea incluziunii socioeconomice a persoanelor marginalizate, a gospodăriilor cu venituri reduse și a grupurilor defavorizate, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, prin acțiuni integrate, respectiv prin realizarea unui centru de zi și recuperare pentru persoanele vârstnice din comuna Socodor unde vor fi oferite servicii sociale. Obiectivul general al proiectului „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad” este de a oferi acces la servicii de îngrijire pe termen lung de calitate pentru persoanele în vârstă prin intermediul centrului de zi de asistență și reabilitare. Se pune în funcțiune unu centru de zi care vor oferi asistență socială și servicii de reabilitare, care are o echipă mobilă care va furniza servicii de îngrijire personală la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente care nu se pot deplasa la centru. Este susținută inițiativa locală care conduce la dezvoltarea de servicii de îngrijire pe termen lung pentru persoanele vârstnice dependente, prin înființarea serviciilor nerezidențiale, respectiv a centrului de zi de asistență și recuperare și servicii de îngrijire la domiciliu, astfel încât persoanele vârstnice să trăiască la ei acasă cât mai mult timp posibil, pe măsură ce îmbătrânesc, să fie prevenită agravarea situației de dependență și instituționalizarea acestora la nivelul comunei Socodor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social¹ „**Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil*: Hotărârea Guvernului nr. 420/2020 privind aprobarea standardelor de cost, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului 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/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, 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 asistentei 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:

- Copie după actul de identitate valabil;

- Cerere
- Copie după ultimul cupon de pensie;
- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- Evaluare inițială
- Fisă de evaluare sociomedicală
- Copie după documente medicale
- Se pot solicita și alte documente dacă este cazul. (de ex. Adeverință de la medicul de familie/ medicul specialist)

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele 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:

- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social;
- vârsta corespunzătoare (pensionar, pensie de boala etc.) pentru serviciile acordate în cadrul activităților;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup;
- se vor asigura cu prioritate serviciile sociale persoanelor pentru care serviciul public de asistență socială a prevăzut dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- implementarea managementului de caz pentru persoana vârstnică dependentă care beneficiază de îngrijire pe termen lung;
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul sau legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor
 - la expirarea duratei contractului;
 - prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
 - când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - în cazuri de forță majoră;

Se va elabora și aproba Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștință persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul NU admite persoane beneficiare in regim de urgenta.

6.Drepturile si obligațiile beneficiarilor

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asuma numai in forma scrisa.

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate in toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si 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 asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările si completările ulterioare.

7.Servicii furnizate/ Activități derulate in cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliere psihosocială și informare;
3. socializare și petrecerea timpului liber;
4. terapie ocupațională și activități de relaxare;
5. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
6. acordare de alimente (ocazional) și ajutoare materiale și financiare;
- 7.suport pentru realizarea activităților administrative și gestionarea bunurilor;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;
3. elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;
4. distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/ serviciile oferite;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al Centrului;

2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;

4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

e) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

– activitățile sunt finanțate din fonduri nerambursabile pentru o perioadă de 18 luni de la începerea funcționării serviciului, după care funcționarea este asigurată cu fonduri de la bugetul local și bugetul de stat.

Serviciile/activitățile care sunt specifice serviciului social sunt prezentate în anexa la prezentul regulament.

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

(1) Serviciul social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, în comuna Socodor, județul Arad”, funcționează cu un număr de 5 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local nr. 65/26.06.2026, din care:

a) personal de conducere:

- sef de centru, asistent social: 1 post;
- contabil-sef/persoana împuternicită cu organizarea si conducerea contabilității: nu este cazul, contabilitatea este condusă de persoana desemnată în cadrul primăriei Socodor;

b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: **3 posturi;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**2 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 in Romania, cu modificările si completările ulterioare: servicii de îngrijire în cadrul centrului de zi și consiliere.

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

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

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aproba prin hotărâre a Consiliului Local Socodor.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat, respectiv numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de 1 post și execuție 5 posturi.

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.

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 diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma 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 diploma 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

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) **asistent medical generalist (325901):1 post**

b) **asistent social (263501):1 post**

c) **îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201):2 posturi**

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigentelor 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

(1) Personalul administrativ asigura 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, spălătoreasa, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structura constituita 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) participa 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 si cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate in baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanta 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 si solidarității sociale si al ministrului familiei, tineretului si egalitarii 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 si/sau a intretinatorilor acestora*:	☐ este stabilita contribuție a beneficiarului: ☒ nu este stabilita contribuție a beneficiarului.	* Se bifează cusuta corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor si municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează cusuta corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează cusuta corespunzătoare.
----------------------	---	--------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează cusuta corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile si nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează cusuta corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, in conformitate cu legislația in vigoare*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează casuta corespunzatoare.
--	---	--------------------------------------

**Președinte de ședință,
Palcu Raul**

**Secretar general,
Crișan Gheorghe**

ANEXA la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate in cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Gazduire:	1.a pe perioada nedeterminata 1.b pe perioada determinata:8 ore zi, 5 zile/săptămână 1.c cazare sub 24 de ore/cazare in adaposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si 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 si asigurare de băuturi calde si gustări, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea si servirea meselor 2.g transport si distribuție hrana calda si rece
3. Asistenta si îngrijire personala	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de baza ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vietii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenta medicala	4.a îngrijiri medicale prevăzute in contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenta medicala asigurata de asistenți medicali/ asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu medicul de familie si alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii si cu paturi 4.c asistenta medicala asigurata de medici cu drept de libera practica 4.d terapia durerii

**Președinte de ședință,
Palcu Raul**

**Secretar general,
Crișan Gheorghe**