

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE – MIHAIL KOGĂLNICEANU"- COMPARTIMENT ÎN
CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 889.3.3.CZ.PV
---	---

Denumirea serviciului social: „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”, cod serviciu social **889.3.3.CZ.PV**, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Sebeș, denumit în continuare FSS.

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: Direcția de Asistență Socială Sebeș

Adresa completă: Municipiul Sebeș, județul Alba, str. Aleea Lac, nr. 12, codul poștal 515800

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 010923 seria AF, eliberat la data de 12.08.2024.

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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	☐ 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	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):**889.3.3.CZ.PV**
(cod serviciu social înscris în licența de funcționare -).

Deține licență de funcționare:	Seria - nr.- și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de - Capacitate : 30 beneficiari/zi.	
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: Municipiul Sebeș, județul Alba, str. Mihail Kogălniceanu, Nr. 162, Bl.F, codul poștal 515800.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 116,93 mp
Nr. etaje: - ;

Curte exterioară: NU ;

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie:-;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: sală masaj-1; vestiar-1, chicinetă-1; sală așteptare-1;

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile ;			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu” este de integrare/reintegrare socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prin realizarea unor activități pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se pot afla, de promovare a incluziunii sociale și de creștere a calității vieții persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru categoria de servicii sociale: centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810-CZ-V-II, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ordinul nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(4) Serviciul social ”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr.45/2026 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului general al Direcției de Asistență Socială Sebeș 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) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal, adresată Direcției de Asistență Socială Sebeș;

b) cartea de identitate a persoanei vârstnice;

c) actele de stare civilă ale persoanei vârstnice (certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț);

d) dovada venitului lunar;

e) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

f) cupon indemnizație/indemnizații handicap, după caz;

g) fișa de evaluare socio-medicală completată de medicul de familie (indexul medical);

h) adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivității;

i) alte documente considerate necesare pentru evidențierea situației sociale.

(5) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum 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:

a) să aibă împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege;

b) să aibă domiciliul/reședința în Municipiului Sebeș;

c) în urma evaluării să rezulte riscul de marginalizare și să fie identificată ca nevoie principală includerea în activități de socializare în comunitate;

d) să nu sufere de boli infecto-contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din colectivitate;

e) să fie încadrate în gradul de dependență III (persoană independentă) în urma aplicării fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică) conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

1. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

2. acordul părților privind încetarea contractului

3. obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
4. în cazul decesului beneficiarului;
5. la solicitarea beneficiarului;
6. în cazul absenței beneficiarului de la activitățile desfășurate în centru mai mult de 1 lună, cu excepția cazurilor medicale justificate cu documente medicale;
7. în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul și/sau beneficiarii centrului;
8. în situația în care beneficiarul refuză să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate;
9. în situația în care nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;
10. referirea către alte servicii;
11. alte situații care impun încetarea contractului.

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

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] 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. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu**" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și a drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsuri legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(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. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu"** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social **"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu"**:

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. Găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfășurării activităților;
3. Activități de informare și consiliere;
4. Managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
5. Servicii de consiliere juridică gratuită pentru prevenirea abuzului economic/financiar, conform prevederilor art. 30-33 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Activități de evaluare/reevaluare planificare și monitorizare;
7. Activități de facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație;
8. Activități de socializare și petrecere a timpului liber (jocuri de societate, artterapie, terapie ocupațională, sporturi adaptate vârstei, concursuri pe diverse teme, grup vocal, etc.) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă cât și cu tânăra generație;
9. Activități privind discuții pe diverse teme (știință, cultură, literatură, sfaturi medicale, bucătărie, sport, etc.)
10. Activități informative (citirea presei, cărți, reviste, vizionare programe TV);
11. Activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase care să răspundă la întrebările vârstnicilor);
12. Activități cultural-educative (audiții muzicale, teatru, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări, etc.);

13. Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de pictură, confecționat obiecte de decor, tricotat, croșetat, cusut, etc.) constând în activități adaptate vârstei și capacităților psiho-fizice specifice persoanelor vârstnice;
 14. Servicii de asistență psiho-socială (consiliere psihologică și socială, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoanele din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Sebeș);
 15. Servicii de implicare în activități comunitare (activități de voluntariat pentru motivare și mobilizare a persoanelor vârstnice);
 16. Activități recreativ-distractive organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paști, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile de naștere, ș.a.);
 17. Activități culturale (grup vocal, etc.);
 18. Activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
 19. Acțiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale și financiare pentru beneficiarii care se află în situații de vulnerabilitate, conform prevederilor legale;
 20. Activități de educație pentru sănătate;
 21. Vizite la alte centre sau instituții;
 22. Servicii de supravegherea și menținerea sănătății;
 23. Servicii de masaj terapeutic și de recuperare;
 24. Alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități
1. Realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului distribuite în comunitate, în mass-media
 2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului ;
 3. Elaborarea de rapoarte de activitate și afișarea acestora pe site-ul furnizorului;
 4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, procedurilor de lucru ale centrului, condițiilor de admitere și de încetare, programului de lucru, dreptului de a face sesizări/reclamații;
 5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile oferite;
 6. Acțiuni de promovare a voluntariatului;
- 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. Activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
 2. Comunicate mass-media ;
 3. Spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
 4. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- d) 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. Perfecționarea continuă a personalului centrului.
 4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 5. Elaborarea procedurilor de lucru specifice managementului de caz în acordarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. Întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
 3. Cuprinderea propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
 4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
 5. Întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 6. Propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
 7. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.
 8. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare.

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

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

- a) Elaborarea și implementarea unor proceduri operaționale standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
 - b) Formarea profesională continuă a personalului;
 - c) Dezvoltarea de programe personalizate de intervenție, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 - d) Crearea unui sistem de feedback anonim din partea beneficiarilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
 - e) Organizarea de campanii de informare și conștientizare la nivel local;
 - f) Parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru creșterea capacității și diversificării serviciilor;
 - g) Introducerea unor mecanisme de prevenire a burnout-ului personalului (consiliere, suport profesional, managementul stresului);
 - h) Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;
 - i) Digitalizarea parțială a serviciilor (programări, evidență cazuri, raportare).
- (3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
- a) resurse umane;
 - b) resurse financiare, conform bugetului anual.

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

(1) Serviciul social “Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu” funcționează cu un număr de 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr.45/2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - ;
- d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate;
- e) personal cu contract de achiziție de servicii: în funcție de contractele încheiate;
- f) personal angajat în Direcția de Asistență Socială Sebeș cu atribuții la Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, conform dispozițiilor directorului general.

(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: instituții de învățământ superior.

(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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/20.

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 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 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 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 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 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 superioare 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 minim 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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (cod COR 263501) – 1 persoană;

b) asistent medical (cod COR 325901) – 1 persoană;

c) psiholog (cod COR 263411) – 1 persoană;

d) maseur (cod COR 325501) – 1 persoană;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte domenii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerea 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 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, spălătoareasă, șofer, bucătar, muncitor necalificat, muncitor calificat

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai F.S.S.

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 acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare servicii 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, în luarea de decizii;

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 centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS Direcția de Asistență Socială Sebeș prin „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”, 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 serviciilor sociale se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

b) bugete locale ale comunelor .orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
---	---

c) bugetul local al județului, respective al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
--	---

d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
---------------------	---

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

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

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