

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
SFANTA ELENA - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

Codul serviciului social: MF 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):

Lista codurilor:

Da

Nu

1.MF873.1.1.CR.PV

2. MF 889.3.6.CANTS

Denumirea serviciului social:

"COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Directia de Asistenta Sociala Targoviste

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: Directia de Asistenta Sociala Targoviste Adresa completă: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Bdul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2, codul poștal 130082.

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 004151, seria AF, eliberat la data de 28.08.2018

Categoria FSS*:

Public

Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	<input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	
--	---	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	<input type="checkbox"/> Copil - C; <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): MF 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare:	Seria: LF, nr. 0013317 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la data de 13.05.2025 Capacitate 32
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sușinătorului legal:	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Petru Cercel, nr. 27, codul poștal 130154.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 1684 mp (nr. topografic 82738)

Nr. etaje: parter + mansarda (1280 mp construcție desfășurată. 640 mp amprenta la sol)

Curte exterioară: 1684 mp (2324 mp – 640 mp construcție la sol = 1684 mp)

Nr. total camere: 64, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 16;
 b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
 c) nr. spații comune: 2 (sala de mese și sala de activități) + 13 (holuri și casa scării) + 1 pod + 1 spalator – 17 spații comune;
 d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 15, nr. camere de duș/baie: 9;
 e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: - ;
 f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -1 (spațiu destinat depozitării haine beneficiari / dressing) + 1 pod = 2
 Alte spații cu diverse destinații: -.

Spațiul este accesibilizat:*	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic:	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

3. Scopul serviciului social

Serviciul social " Căminul pentru persoane vârstnice" are drept scop: asigurarea găzduirii, îngrijirii personale, asistenței și suportului pentru persoanele vârstnice care, din motive de natură fizică, psihică, medicală sau socială, nu își pot asigura în mod independent nevoile de viață și necesită asistență permanentă, în conformitate cu legislația în domeniul serviciilor sociale.

Serviciul social acordă beneficiarilor servicii de cazare, hrană, îngrijire personală, asistență medicală, asistență socială, recuperare, consiliere psihologică, activități de socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, precum și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice.

Căminul desfășoară activități adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, asigurând respectarea drepturilor, demnității și libertății de alegere a acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social¹ " Căminul pentru persoane vârstnice " 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

¹ Se trece denumirea serviciului social.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1, aprobat prin 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

(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 directorul executiv, se încheie între DAS Targoviste și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului DAS, 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:

- Adrese interinstitucionale de admitere a persoanelor varstnice;
- Acte de stare civilă: copii ale buletinului sau cărții de identitate, certificatului de naștere și de căsătorie, certificat de deces pentru soț/soție, sentință de divorț;
- Declarație pe proprie răspundere a solicitantului în care să se specifice numele susținătorilor legali/ persoane obligate la întreținere conform Codului Civil sau după caz declarație pe proprie răspundere privind lipsa susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil;
- Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali/persoane obligate la întreținere conform Codului Civil: adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverințe de venit impozabil eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
- dovada încadrării în grad de dependență conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- acte medicale (adeverința emisă de medicul de familie/medicul specialist din care să reiasă antecedentele patologice, boli curente și eventual tratamentul de specialitate pe care îl urmează, certificat încadrare în grad de handicap și orice alte acte medicale pe care le deține).
- Documente doveditoare ale situației locative (certificat de atestare fiscală);
- Cupon pensie/documente care să ateste venitul realizat. În cazul în care solicitantul nu are venit se va atașa adeverința că nu beneficiază de ajutor social sau raport din Patrinven, documente doveditoare ale situației locative (certificat de atestare fiscală);
- Acord de înhumare/în cazul în care are aparținători declarație notarială că se vor ocupa de înhumare, caz în care se vor anunța aparținătorii în termen de 2 ore cu privire la deces.

Dispoziția de admitere este emisă de directorul executiv al DAS la propunerea asistentului social în urma evaluării inițiale. În momentul intrării în cămin, echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia (dacă există) stabiliți în dosarul de admitere al beneficiarilor, poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași:

- Identificarea riscurilor;

- Evaluarea initiala;
- emiterea dispozitiei de admitere;
- semnarea contractului de furnizare de servicii;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit;
- semnarea angajamentului de plată – 2 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de acte privind veniturile beneficiarilor și susținătorilor;
- beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile, regulamente și proceduri ale căminului.

Contribuția lunară de întreținere se calculează cu respectarea prevederilor art. 26 din Legea 17 / 2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicata 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

(2) La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

(3) Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a consiliului local/județean, cu respectarea prevederilor Legii [nr. 287/2009](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru stabilirea veniturilor persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, prevederile alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

(5) Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la alin. (1) lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

(6) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(7) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Precizăm că admiterea în cămin se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Așadar, contractul de furnizare servicii se încheie între DAS și beneficiar sau, după caz reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participa la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea.

Angajamentele de plată sunt acte adiționale la contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit la cămin, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul / reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Este persoana varstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice;
- Nu au familie sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate legal să asigure întreținerea.
- Nu are locuința, terenuri și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, respectiv nu detine conturi bancare în valoare de peste 5000 lei - atestat prin declarație notarială; Nu se iau în considerare situațiile în care persoana varstnică a înstrăinat locuința într-un interval de 10 ani sub diverse forme: contract de întreținere, contract de vânzare-cumpărare, rentă viageră cu aparținători.
- Nu realizează venituri proprii, sau acestea sunt insuficiente pentru a acoperi nevoile de îngrijire.
- Nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată în activitățile de viață zilnică.
- Se află în imposibilitatea de a-și acoperi nevoile sociomedicale din cauza bolii, condiției fizice sau psihice.
- Au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Târgoviște.
- Se află în risc de marginalizare socială pe raza Municipiului Târgoviște, pentru o perioadă de maximum trei luni.
- Persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- 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;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul căminului/instituției în care se va transfera acesta;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadență.

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

Suspendarea contractului:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de DAS Targoviste cu respectarea standardelor minime de calitate este adusă la cunoștința persoanei beneficiare/ reprezentantului legal/conventional înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții 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 admite persoane beneficiare în regim de urgență: 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 în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare prin Cantina de Ajutor Sociala și servire 3 mese/zi
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.b asistență 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.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.c kinetoterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 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/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

- asigurarea găzduirii beneficiarilor în condiții corespunzătoare de confort și siguranță;
- acordarea serviciilor de îngrijire personală și suport pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- asigurarea hranei, conform nevoilor și recomandărilor medicale ale beneficiarilor;
- acordarea de asistență medicală și monitorizarea stării de sănătate;
- furnizarea de servicii de asistență socială, informare și consiliere;
- realizarea activităților de recuperare, menținere și/sau dezvoltare a autonomiei funcționale;
- acordarea de consiliere psihologică și sprijin emoțional;
- organizarea de activități de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber;
- sprijinirea integrării și participării sociale a beneficiarilor;
- prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea permanentă a nevoilor beneficiarilor și adaptarea serviciilor acordate.

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

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

- organizarea periodică a programelor de formare și perfecționare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea și diversificarea activităților de recuperare, socializare și petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- realizarea periodică a evaluării gradului de satisfacție a beneficiarilor și aparținătorilor;
- implementarea unor instrumente și metode moderne de lucru în intervenția socială și îngrijirea beneficiarilor;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale și voluntari;
- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin sponsorizări, donații și proiecte;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de cazare, igienă, siguranță și confort;
- organizarea de activități de prevenire a izolării sociale și de stimulare a relațiilor interpersonale;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Conform bugetului local și de stat.

- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social;
- resurse financiare alocate din bugetul local și din alte surse legal constituite;
- sponsorizări, donații și alte contribuții materiale sau financiare obținute în condițiile legii;
- spații, echipamente și dotări necesare desfășurării activităților și furnizării serviciilor sociale;
- materiale și consumabile necesare activităților de îngrijire, recuperare, socializare și petrecere a timpului liber;
- mijloace de transport și resurse logistice necesare desfășurării activităților;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități medicale, instituții de învățământ și voluntari;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social "Caminul pentru persoane varstnice" funcționează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 22 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: ____ nr. de 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:

- desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților recreative, culturale și educative;
- acompanierea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în comunitate;
- acordarea de suport emoțional și relațional beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- implicarea în campanii și acțiuni de informare, sensibilizare și incluziune socială;
- sprijin logistic în organizarea evenimentelor și activităților centrului;
- participarea la activități de colectare și distribuire de donații și ajutoare materiale;

- sprijin în activități administrative și de întreținere, fără a substitui personalul angajat;
- alte activități compatibile cu pregătirea și aptitudinile voluntarilor, desfășurate sub coordonarea personalului serviciului social.

(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:

- sprijin în activitatea de evaluare și monitorizare socială a beneficiarilor;
- participarea la activități de informare, consiliere și orientare socială;
- implicarea în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- sprijin în întocmirea și gestionarea documentelor specifice serviciului social;
- participarea la activitățile echipei multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în realizarea activităților administrative și de arhivare;
- implicarea în activități de promovare a incluziunii sociale și a drepturilor beneficiarilor;
- participarea la acțiuni și campanii sociale organizate de serviciul social;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea și supravegherea personalului desemnat.

(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:

- Universitatea Valahia din Târgoviște;
- alte instituții de învățământ superior acreditate, în baza convențiilor de practică încheiate conform prevederilor legale.

(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:

- Pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secțiile pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5).
- Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3).
- Pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr.886/2000, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).
- 1 asistent social pentru 72 de persoane beneficiare de servicii sociale

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

(1) Personalul de specialitate este:

- c) asistent medical generalist (325901) – 5 posturi;
- d) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) – 4 posturi;
- f) asistent social (263501) – 1 post;
- l) infirmieră (532103) – 10 posturi;
- cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)– 1 post;
- pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: administrator – 1 post cod COR 515104 și alți muncitori pentru curățenie – 3 posturi, cod COR 911201.
- oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume kinetoterapeut – 1 post, cod COR 226405

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului 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 statutului 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, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Caminul pentru persoane varstnice 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, directorul executive al DAS Targoviste 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 directorul DAS Targoviste, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

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

STAT DE PERSONAL
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA - CAMINUL
PENTRU PERSOANE VARSTNICE - COD SERVICIU SOCIAL -
MF 873.1.1.CR.PV - COD SERVICIU SOCIAL

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT	FUNCTIA	COD COR	CONTRACTUL DE MUNCA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SFANTA ELENA				
1	PETRE MIHAELA	SEF CENTRU	134401	CIM
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE				
2	NICUTA ROXANA	PSIHOLOG PRACTICANT	263401	CIM
3	IGNAT RAUL IONUT	KINETOTERAPEUT	226405	CIM
4	PREDA CORINA- MIHAELA	ASISTENT SOCIAL	263501	CIM
5	MUSCALU DANIELA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
6	CHIRITA IONELA DANIELA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
7	IONAS IULIANA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
8	ROBESCU ELENA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
9	ENE CLAUDIA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
10	SANDU ELENA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
11	MARCU GEORGIANA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
12	PALASI LACRAMIOARA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
13	SAVU SONIA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
14	CRISTEA PETRU COSMIN	ADMINISTRATOR	515104	CIM
15	RADU ALINA	INFIRMIERA	532103	CIM
16	NICOLESCU MARIETA	INFIRMIERA	532103	CIM
17	EFTIMIE MARILENA	INFIRMIERA	532103	CIM
18	AXINIA MIHAELA	INFIRMIERA	532103	CIM
19	MOGA IONELA- RAMONA	INFIRMIERA	532103	CIM
20	VACANT	INFIRMIERA	532103	CIM
21	DEFTU MARIA	INFIRMIERA	532103	CIM
22	LUNGU MIRELA	INFIRMIERA	532103	CIM
23	STAN VASILICA	INFIRMIERA	532103	CIM
24	GORGON ELENA	INFIRMIERA	532103	CIM
25	SCRIPCARU OVIDIU	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911201	CIM
26	NICOLAE FLORINA	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911201	CIM
27	VACANT	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911201	CIM

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea