

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Codul serviciului social: 881.3.1.CZAR. D

Serviciul este multifuncțional (MF):
 Da Nu

Lista codurilor:
1.
2.

Denumirea serviciului social:

“Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS -:
Direcției de Asistență Socială

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 Asistența Socială Targoviste Adresa completă: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Bdul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2, codul poștal 130082.

Posesor 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 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 checked="" 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--	---

	<input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <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 checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input 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 checked="" type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
--	---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR. D

Deține licență de funcționare:	seria _____ nr. _____ și este eliberată de către _____ la data de _____ Capacitate este de 20/zi, maxim 90/luna.
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/susținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste. Județul Dambovita, str. Avram Iancu, nr. 9A, codul poștal 130066.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 540 mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară (spații verzi): 323,68 mp

Nr. total camere: 14 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2

c) nr. spații comune: 6.;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1

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

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

Alte spații cu diverse destinații: 1 (camera curatenie)

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 type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

3. Scopul serviciului social

Serviciul social¹ “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”, are drept scop:

Centrul de zi oferă suport zilnic, asistență specializată și intervenții terapeutice persoanelor adulte cu dizabilități din Municipiul Târgoviște, având ca obiective principale:

- Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale
- Menținerea și dezvoltarea autonomiei personale
- Facilitarea participării active în viața comunității
- Sprijinirea integrării sociale, educaționale și profesionale, după caz
- Creșterea siguranței, confortului și stării de bine fizice și psihice a beneficiarilor

Serviciile centrului sunt concepute pentru a răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor, oferind un mediu sigur, incluziv și adaptat, în care aceștia pot dobândi abilitățile necesare pentru o viață cât mai independentă.

Misiunea Centrului de zi

Misiunea Centrului este să asigure servicii integrate, specializate și accesibile persoanelor adulte cu dizabilități, contribuind la:

- Creșterea autonomiei personale
- Îmbunătățirea calității vieții
- Promovarea incluziunii sociale

Centrul se concentrează pe dezvoltarea potențialului fiecărui beneficiar, prin intervenții personalizate menite să sprijine menținerea și dezvoltarea abilităților funcționale, emoționale, cognitive și sociale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” 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, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

c) dispoziției directorului general/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 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/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:

- actele de identitate și stare civilă, după caz;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- documentul care atesta măsura de protecție specială emisă de DGASPC Dambovită;
- adeverința medicală cu apt de intrare în colectivitate.

Evaluarea dosarelor se realizează de către salariații centrului pe baza următoarelor criterii:

- Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute în regulament;
- Nevoia reală de sprijin și gradul de vulnerabilitate;
- Posibilitatea beneficiarului de a participa la activitățile centrului se va ține cont de obiectivele din planul de recuperare/reabilitare sau recomandările medicilor specialiști.

- Gradul de compatibilitate cu resursele și capacitatea centrului;
- Prioritizarea unor cazuri de urgență socială (ex. lipsa rețelei de sprijin, risc de excludere, violență, neglijare etc.).

Fiecare dosar va fi notat ca:

- Admis,
- Admis – listă de așteptare,
- Respins (cu motivare clară).

În urma evaluării dosarelor salariatii centrului întocmesc un proces-verbal de selecție, care cuprinde propunerile de admitere, respingere sau includere pe lista de așteptare.

Pe baza acestui proces-verbal, Directorul Executiv al instituției emite dispoziția de admitere, respingere, conform rezultatelor comisiei.

Dispoziția se comunică solicitantului sau reprezentantului legal, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emitere.

În caz de respingere, solicitantul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dispoziției. Contestația se depune în scris și se soluționează de către o comisie desemnată prin dispoziția a Directorului Executiv, în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

Pot beneficia de serviciile oferite de centrul de zi persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- Dețin un certificat de încadrare în grad de handicap, emis de comisia de evaluare competentă, valabil la data solicitării;
- Au împlinit vârsta minimă de 18 ani și nu au împlinit vârsta legală de pensionare;
- Au domiciliul legal pe raza administrativ-teritorială deservită de centru;
- Exprimă acordul scris pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant legal, după caz;
- Sunt apți, cu sau fără sprijin, să participe activ la activitățile centrului de zi conform unei recomandări medicale;
- Nu manifestă comportamente agresive sau tulburări care ar pune în pericol siguranța celorlalți beneficiari sau a personalului;
- Acceptă și se angajează, direct sau prin reprezentant legal, să respecte regulamentul intern și contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- Existența locurilor disponibile la momentul solicitării.

Accesul la serviciile centrului este permis și persoanelor care beneficiază deja de servicii într-un centru rezidențial, cu condiția ca serviciile din centrul de zi să fie complementare și să răspundă unor nevoi specifice neacoperite în regimul rezidențial.

(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;
- Prin pierderea capacității de a beneficia de serviciile centrului, ca urmare a modificării stării de sănătate, a încadrării în alt grad de handicap sau a altor situații care presupun schimbarea tipului de servicii necesare (ex. necesitatea instituționalizării);

- Prin nerespectarea gravă sau repetată a regulamentului intern, a contractului de furnizare servicii sociale sau a normelor de conduită în cadrul centrului;
- Prin absențe nemotivate și repetate ale beneficiarului, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, fără o justificare acceptată de coordonatorul centrului;
- In cazul schimbării domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- Prin decesul 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 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 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:

4. Asistență medicală	4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
-----------------------	--

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	<p>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</p> <p>5.b terapie ocupațională, ergoterapie</p> <p>5.h masaj și terapii de relaxare</p> <p>5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru</p> <p>5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie</p>
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	<p>6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor</p> <p>6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social</p> <p>6.c consiliere psihosocială</p> <p>6.d consiliere specializată</p> <p>6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber</p> <p>6.f orientare profesională și suport pentru angajare</p> <p>6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat</p>

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

- Suport zilnic și asistență personalizată în activitățile de viață cotidiană
- Intervenții terapeutice specializate (terapie ocupațională, consiliere psihologică)
- Programe de dezvoltare a abilităților funcționale, cognitive, emoționale și sociale
- Activități de socializare și recreere menite să stimuleze participarea activă în comunitate
- Consiliere și sprijin pentru integrarea socială, educațională și profesională
- Monitorizarea sănătății și asistență medicală de suport
- Elaborarea și implementarea planurilor personalizate și recuperare
- Activități pentru promovarea autonomiei și independenței personale
- Organizarea de ateliere și sesiuni educaționale adaptate nevoilor beneficiarilor

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:

- Actualizarea și diversificarea metodelor terapeutice și educaționale, adaptate nevoilor beneficiarilor
- Implementarea unui sistem de monitorizare și evaluare a calității serviciilor oferite, cu feedback regulat de la beneficiari
- Dezvoltarea parteneriatelor cu alte instituții și organizații pentru integrarea și completarea serviciilor oferite
- Îmbunătățirea condițiilor materiale și echipamentelor utilizate în desfășurarea activităților
- Creșterea implicării beneficiarilor în procesul decizional privind activitățile și programele desfășurate
- Elaborarea și revizuirea periodică a planurilor individualizate de intervenție, în funcție de evoluția beneficiarilor
- Promovarea unei comunicări eficiente și transparente între personal, beneficiari și familii

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

- Resurse umane calificate, inclusiv specialiști în psihologie, terapie ocupațională și asistență socială;
- Buget financiar pentru formarea continuă a personalului și achiziția de materiale și echipamente modern;
- Spații adecvate și dotate pentru desfășurarea activităților terapeutice, educaționale și de socializare;
- Tehnologie și echipamente specifice pentru terapii și suport asistiv;
- Materiale educaționale și didactice adaptate nevoilor beneficiarilor;
- Resurse logistice pentru organizarea de activități și evenimente de integrare comunitară;
- Parteneriate și colaborări cu instituții specializate pentru suport suplimentar;
- Sisteme de monitorizare și evaluare a calității serviciilor oferite.

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

(1) Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste” funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Municipiului Targoviste nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru – desemnat

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 0. 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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare pentru beneficiari;
- participarea la activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a abilităților sociale;
- acordarea de suport beneficiarilor în cadrul activităților educaționale și recreative, sub coordonarea personalului de specialitate;
- implicarea în organizarea evenimentelor, atelierelor, concursurilor și campaniilor dedicate copiilor cu dizabilități;
- participarea la activități de informare și sensibilizare privind drepturile copiilor cu dizabilități și incluziunea socială;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub supravegherea personalului centrului;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- participarea la activități de colectare și distribuire de donații și ajutoare materiale;
- implicarea în activități de amenajare și întreținere a spațiilor destinate beneficiarilor;
- 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 organizarea și desfășurarea activităților de socializare, recreative și cultural-educative;
- participarea la activități de consiliere și asistență psiho-socială, sub coordonarea personalului de specialitate;
- implicarea în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile disponibile;
- sprijin în realizarea activităților administrative și de evidență a beneficiarilor;

- participarea la organizarea evenimentelor socio-culturale și comunitare;
- implicarea în activități de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- sprijin în implementarea programelor de promovare a unui stil de viață activ și sănătos;
- participarea la activități de dezvoltare personală și stimulare cognitivă a beneficiarilor;
- sprijin în activități de organizare a programelor intergeneraționale;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea și supravegherea personalului serviciului social.

(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 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.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: nu exista in standard hg 426/ /2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 poate fi:

- c) asistent medical generalist (325901) 1 post;
- f) asistent social (263501) – 1 post;
- l) infirmieră (532103)- 1 post;
- cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 2 posturi;
- ll) tehnician asistență socială (341201) – 1 post;
- oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume -
- pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume -

(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 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, 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 Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> 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

SERVICII DE CONSILIERE SI SUPORT - CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM SI SINDROM DOWN SFANTA MARIA

COD SERVICIU SOCIAL MF 889.3.1.CZAR.C

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT	FUNCTIA	COD COR	CONTRACTUL DE MUNCA
SERVICII DE CONSILIERE SI SUPORT				
1	VACANT	SEF CENTRU	134401	CIM
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI				
1	NEDELCU NICOLETA DENISA	PSIHOLOG	263401	CIM
2	ILINCA BOGDAN FLAVIUS	PSIHOLOG	263401	CIM
3	STAN LAURA MIHAELA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
4	PETCU STEFANIA DIANA	ASISTENT SOCIAL	263501	CIM
5	MODROGAN CRISTINA	TEHNICIAN IN ASISTENTA SOCIALA/LUCRATOR SOCIAL	341201	CIM
6	VACANT	INFIRMIERA	532103	CIM

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

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