

Anexa nr. 7

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social Clubul de Pensionari nr. 1

Codul serviciului social: 889.3.3.CZ.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu
	1.
	2.

Denumirea serviciului social:

“Clubul de pensionary nr. 1”

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

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:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:</p>	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicii rezidențiale <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială <p>Servicii sociale fără cazare</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input checked="" 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 <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 	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
---	---	--

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<p>* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.</p>
--	--	--

	beneficiare; <input checked="" type="checkbox"/> altele: . . . specificați – persoane care au calitatea de pensionar.	
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.3.CZ.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0011342 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 05.08.2022 Capacitate: 200
--------------------------------	--

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. Dumitru Oprescu, nr. FN, codul poștal 103028.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 420mp, suprafața utilă 377.56mp

Nr. etaje: P+1 etaj .

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 14 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 4;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 0;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5

Alte spații cu diverse destinații:

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

Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore pe timp de iarnă/10	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

	ore pe timp de vara nr. de zile/săptămână: 6	
--	---	--

3. Scopul serviciului social

Serviciul social¹ " Clubul de Pensionari nr. 1" are drept scop principal crearea unui spațiu de relaxare, socializare și agrement destinat persoanelor vârstnice și pensionarilor din Municipiul Târgoviște, în vederea stimulării comunicării interumane, prevenirii marginalizării sociale și reducerii riscului de izolare și dependență de servicii de îngrijire pe termen lung.

Misiunea serviciului este de a sprijini persoanele vârstnice în menținerea unei vieți active, autonome și demne, prin promovarea participării sociale, a incluziunii comunitare și a implicării acestora în activități cu caracter cultural, educativ și recreativ.

În acest sens, clubul oferă o gamă diversificată de servicii și activități, respectiv: activități cultural-educative și de petrecere a timpului liber, programe de promovare a unui stil de viață sănătos și a activității fizice, organizarea de evenimente socio-culturale, servicii de asistență psiho-socială individuală și de grup, sesiuni de informare și consiliere, activități de dezvoltare personală, precum și activități de socializare și integrare comunitară.

Activitățile desfășurate în cadrul clubului au la bază o abordare integrată, care combină intervenția socială, educațională și recreativă, contribuind la prevenirea marginalizării sociale și la creșterea calității vieții persoanelor vârstnice din comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social¹ "Clubul de pensionari nr. 1" 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile 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 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;

(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:

- BI/CI;

-cupon de pensie;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase sau afecțiuni neuropsihice și este aptă pentru a face parte dintr-un colectiv;

- Fișă socio-medicală privind gradul de dependență al persoanei vârstnice, întocmită de asistent social/responsabilul de caz (pentru partea socială) și de către medic (pentru partea medicală).

Admiterea solicitantului în cadrul "Clubului de Pensionari nr.1" se face prin dispoziția Directorului executiv, la propunerea coordonatorului personalului de specialitate, admiterea se efectuează în limita locurilor disponibile. Dispoziția este emisă anterior semnării contractului de acordare a serviciilor.

(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:

- Sa fie persoane varstnice-pensionari, domiciliat/care au reședința pe raza Municipiului Targoviste, persoane care au implinit vârsta legala de pensionare /au statut de pensionar.

(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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care acesta afectează prestarea serviciilor;
- absența nemotivată a beneficiarului de la activități, pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice;
- decesul beneficiarului;
- schimbarea domiciliului în alta localitate;
- modificarea stării de sănătate prin contactarea unei boli infecto-contagioase sau alterarea stării psihice, care pune în pericol colectivitatea;
- refuzul semnării actului adițional de prelungire a contractului ;
- existent unor sesizări întemeiate privind încălcarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale oferite în cadrul clubului.
- limitarea/încetarea/schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu să fie adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul 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	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.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 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:

- organizarea activităților de socializare și facilitarea relațiilor interpersonale între beneficiari;
- desfășurarea activităților cultural-educative și de petrecere a timpului liber;
- organizarea de activități recreative și de agrement pentru persoanele vârstnice;
- implementarea programelor de promovare a unui stil de viață sănătos și activ;
- organizarea și desfășurarea evenimentelor socio-culturale și comunitare;
- acordarea de servicii de consiliere și asistență psiho-socială individuală și de grup;
- desfășurarea de sesiuni de informare și consiliere privind drepturile persoanelor vârstnice;
- sprijinirea menținerii autonomiei personale și prevenirea izolării sociale;
- dezvoltarea activităților de integrare și participare comunitară;
- stimularea participării active a beneficiarilor la viața socială și comunitară;
- organizarea de activități de dezvoltare personală și stimulare cognitivă;
- promovarea activităților intergeneraționale și a solidarității între generații.

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;
- diversificarea activităților cultural-educative, recreative și de socializare în funcție de interesele beneficiarilor;
- dezvoltarea programelor intergeneraționale și a parteneriatelor cu instituții de învățământ și voluntari;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și adaptarea serviciilor oferite;
- dezvoltarea colaborărilor cu instituții publice, ONG-uri și alte entități relevante din comunitate;
- atragerea de resurse financiare și materiale prin sponsorizări, donații și proiecte;
- promovarea participării active a persoanelor vârstnice la viața comunității;
- organizarea de campanii de informare și sensibilizare privind îmbătrânirea activă și incluziunea socială;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a spațiilor destinate beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale vârstnicilor;
- implementarea măsurilor de prevenire a izolării sociale și a marginalizării.

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

- resurse umane de specialitate și personal auxiliar din cadrul serviciului social sau din cadrul direcției;
- 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 amenajate pentru desfășurarea activităților de socializare, recreative și cultural-educative;
- echipamente, mobilier și materiale necesare desfășurării activităților (TV, calculatoare, jocuri, materiale educative etc.);
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alte structuri din comunitate;
- voluntari implicați în activități de sprijin și socializare;
- resurse informaționale necesare formării profesionale și îmbunătățirii calității serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social " Clubul de Pensionari nr. 1" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Municipiului Targoviste 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: 6 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 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 activităților de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- implicarea în desfășurarea activităților cultural-educative și recreative;
- participarea la organizarea evenimentelor socio-culturale și comunitare;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea activităților intergeneraționale;
- participarea la activități de informare și consiliere privind drepturile persoanelor vârstnice;
- sprijin logistic în desfășurarea activităților serviciului social;
- implicarea în activități de acompaniere a beneficiarilor la evenimente comunitare;
- participarea la activități de colectare și distribuire de materiale informative sau ajutoare sociale;
- alte activități compatibile cu pregătirea și abilitățile 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:

- programe de practică pentru studenți din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, științelor educației, administrației publice și altor domenii conexe activităților serviciului social;
- desfășurarea stagiilor de practică în baza convențiilor încheiate cu instituții de învățământ superior acreditate, în condițiile legii, respectiv cu instituții partenere din domeniul universitar.

(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:

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/20.

Pentru serviciile acordate în centrele de zi pentru persoane vârstnice dependente raportul angajat/beneficiar recomandat este de minimum 1/4.

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 poate fi:

c) asistent medical generalist (325901) – 1 post;

d) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509) – 4 posturi;

f) asistent social (263501) – 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 alți muncitori pentru curatenie cod COR 911201 – 1 post

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(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 Clubul de pensionari nr. 1 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.
--	--	--------------------------------------

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:	<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

CLUBUL DE PENSIONARI NR. 1

MF 889.3.3.CZ.PV - COD SERVICIU SOCIAL

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT	FUNCTIA	COD COR	CONTRACTUL DE MUNCA
1	GAMBUTA MARIA-MIHAELA	SEF CENTRU	134401	CIM
2	BUZATU ANA-MARIA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
3	SIMIONESCU MISETA	ASISTENT SOCIAL	263501	CIM
4	COJOCARU OANA-MIHAELA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
5	BAICU VALENTINA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
6	POPESCU GEORGE CRISTIAN	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
7	DRAGHICI AURELIA	ASISTENT PT. INGRIJIREA PERS. VARSTNICE	263509	CIM
8	SONTEA MIHAELA	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911201	CIM

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

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