

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
COMPARTIMENT UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE
VARSTNICE

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF):

Lista codurilor:

☐ Da

☒ Nu

1.

2.

Denumirea serviciului social:

"COMPARTIMENT UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE
VARSTNICE"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele
FSS -: Directia de Asistentă Socială Târgoviste.

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 Asistentă Socială Târgoviste Adresa completă: localitatea
Târgoviste, județul Dambovită, 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 ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	--

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF, nr. 0013748 și este eliberată de către Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, la data de 11.02.2026 Capacitate: 100 locuri	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Bdul Unirii, nr. 24-26, Pavilion B2, et. 1, codul poștal 130082.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 2408 din care compartimentul ocupa 2 birouri de 35mp

Nr. etaje: P+3

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 6, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -

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

c) nr. spații comune:-;

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

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

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

Alte spații cu diverse destinații: - sala sedinte.

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	☒ Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Compartiment Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice " are drept scop:

Compartimentul Unitate de Îngrijire la Domiciliu oferă servicii persoanelor vârstnice care se află în diferite grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale. Scopul principal al acestui serviciu este asigurarea unui ansamblu de îngrijiri menite să contribuie la prelungirea și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor, promovarea participării sociale și menținerea demnității la vârste înaintate. Serviciul urmărește totodată creșterea nivelului de independență și siguranță pentru persoanele care necesită îngrijire pe termen lung.

Beneficiarii primesc asistență și suport adaptate nevoilor individuale, corelate cu gradul lor de dependență, pentru realizarea activităților esențiale ale vieții zilnice. Îngrijirea se realizează conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire, elaborat ținând cont de necesități și de gradul de dependență al fiecărei persoane.

Serviciile sunt destinate persoanelor dependente sau semidependente care, din cauza pierderii autonomiei funcționale generate de cauze fizice, psihice sau mentale, necesită sprijin consistent în desfășurarea activităților cotidiene. Dependența poate fi rezultatul unor boli, traumatisme sau dizabilități și se poate agrava din cauza izolării sociale sau a resurselor economice insuficiente.

Principalul obiectiv este menținerea și dezvoltarea autonomiei persoanelor vârstnice, prevenirea instituționalizării acestora, combaterea izolării sociale și facilitarea participării active în comunitate, în conformitate cu strategia națională în domeniu.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social " Compartiment Unitate de Ingrijire la Domiciliu pentru persoane varstnice " 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. 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

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8, 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 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 beneficiarului, 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:

- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- copia actului de proprietate/ închiriere/ comodat, după caz, al locuinței beneficiarului;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice.
- contractul de furnizare servicii, în original.
- copie cupon de pensie.

Dispoziția de admitere/respingere este luată de directorul DAS, în urma propunerilor făcute în fișa de evaluare inițială de asistentul social din cadrul serviciului.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului în termen de 5 zile de la emitere.

Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la secretariat DAS, sau AJPIS D-ta, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Contribuția se achită conform standardului de cost respectiv Hotărârea nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local, în funcție de gradul de dependență și venitul beneficiarilor.

(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:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, datorită bolii ori stării fizice.
- f) au prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

În cazul în care sunt solicitări în așteptare vor avea prioritate persoanele care se regăsesc în una dintre următoarele situații și care întrunesc peste 50 de puncte.

1. a) Persoane varstnice care nu au familie sau nu se afla în întreținerea unor persoane obligate la aceasta 10 p;

b) persoane varstnice care nu știu de existența apărătorilor 7 p;

c) persoane varstnice care au copii în localitate dar aceștia sunt în imposibilitatea îngrijirii părinților datorită stării de sănătate, a lipsurilor financiare 3 p.

2. a) Persoane varstnice care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii (locuiesc cu chirie) 15 p;

b) locuința este proprietatea personală a unui fiu/fiică, fără clauză de întreținere și aflat în imposibilitatea de a o întreține 10 p;

c) locuința este proprietate personală 5 p.

3. Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare:

- cu venit până la 2500 lei 15 p

- 2501=3000 lei 10 p

- 3001 - 7000 lei 5 p

4. Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată 10 p

5. Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile zilnice, conform evaluării geriatrice 10 p

(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;
 - nerespectarea eticii morale;
 - încadrarea în grad de handicap cu angajare de asistent personal;
 - în cazul instituționalizării într-un centru pentru persoane vârstnice
 - la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia;
 - în cazul decesului beneficiarului;
 - neachitarea contribuției corespunzătoare gradului de dependență timp de două luni consecutiv;
 - refuza să primească îngrijitoare de două ori pe lună;
 - are un comportament violent fizic sau verbal;
 - solicită de repetate ori schimbarea îngrijitorului;
 - aduce acuze nefondate și nedovedite îngrijitorului;
 - serviciile acordate nu acoperă nevoile medicale ale beneficiarului.
- Constituie motiv de suspendare următoarele:

a) plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile, la cerere.

- b) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament.

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

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) Decizia/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:

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
-------------------------------------	--

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
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:

Servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- Asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;

Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;

- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
 - Activități de menaj;
 - Însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
 - Activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
 - Servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și alte asemenea.
- Consiliere și sprijin psihologic pentru prevenirea izolării și menținerea stării emoționale pozitive
 - Promovarea autonomiei și independenței în limitele posibilităților fiecărui beneficiar
 - Facilitarea comunicării și integrării sociale, prin sprijin pentru participarea în comunitate
 - Elaborarea și actualizarea planului individualizat de asistență și îngrijire, adaptat permanent nevoilor beneficiarilor
 - Colaborarea cu familie și alți furnizori de servicii pentru o abordare integrată a îngrijirii.

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:

- Dezvoltarea și implementarea de programe de formare profesională continuă pentru personalul implicat în îngrijire

- Modernizarea echipamentelor și a resurselor utilizate în cadrul serviciilor sociale
- Monitorizarea și evaluarea regulată a calității serviciilor oferite, cu ajustări bazate pe feedback și rezultate
- Consolidarea colaborărilor și parteneriatelor cu alte instituții pentru servicii complementare și integrate
- Promovarea implicării active a beneficiarilor și familiilor în procesul de îngrijire și recuperare
- Dezvoltarea unor planuri de asistență și îngrijire individualizate și personalizate, actualizate periodic, pentru fiecare beneficiar
- Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă privind activitățile și rezultatele serviciilor
- Organizarea sesiunilor de informare și consiliere pentru beneficiari și familii privind drepturile, resursele și oportunitățile disponibile

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

- Resurse umane specializate, inclusiv personal cu pregătire în domeniul îngrijirii la domiciliu, psihologie, asistență socială și alte specialități relevante
- Buget financiar destinat formării continue, achiziției de echipamente noi și modernizării serviciilor
- Spații și infrastructură adecvată pentru desfășurarea activităților specifice și de pregătire profesională
- Echipamente și tehnologie modernă pentru susținerea terapiei și monitorizării beneficiarilor
- Materiale educaționale, didactice și de suport pentru beneficiari și familiile acestora
- Resurse logistice pentru organizarea activităților și coordonarea intervențiilor la domiciliu
- Parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru creșterea capacității și diversificării serviciilor
- Sisteme de monitorizare și evaluare a calității serviciilor și a satisfacției beneficiarilor

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

(1) Serviciul social "Compartimentul *Unitate de Îngrijire la Domiciliu* pentru persoane varstnice" funcționează cu un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local al Municipiului Targoviste, din care:

a) personal de conducere:

- sef serviciu – post desemnat din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social – manager de caz desemnat din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale și 2 consilieri – responsabili caz, desemnati din cadrul aceluiasi serviciu, 1 post asistent medical comunitar și 17 posturi îngrijitori batrani la domiciliu;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 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 la domiciliu sau în comunitate;
- 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:

- a) Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice, încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - 20 de ore pe săptămână;
- b) Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 - 10 de ore pe săptămână,
- c) Servicii de îngrijire personală la domiciliu, destinate persoanelor vârstnice încadrate în gradele de dependență IIIA, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 – 6 ore/săptămâna.
- d) 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:

- f) asistent social (263501) – post desemnat din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale;
- g) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 17 posturi
- oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume 2 consilieri – responsabili caz, desemnati din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale cod COR 242201 si 1 post asistent medical comunitar (325301) – 1 post;
- pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul 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 serviciului Compartiment Ingrijire la domiciliu 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, 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:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ 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:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

STAT DE PERSONAL

COMPARTIMENTUL UNITATE DE INGRIJIRE LA
DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE
MF 881.3.4.SDOM.PV - COD SERVICIU SOCIAL

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT	FUNCTIA	COD COR	CONTRACTUL DE MUNCA
1	MUSAT ANAMARIA	ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	325301	CIM
2	VACANT	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
3	PREDESCU NICOLETA LUIZA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
4	MOREANU MIRELA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
5	VATAMANU MARICICA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
6	POPA ELENA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
7	IONESCU ELENA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
8	POPA FLORICA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
9	SAVUICA MIHAELA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
10	BUCUR MIHAELA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
11	DUMITRESCU ELISABETA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
12	NITOI MAGDALENA NICOLETA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
13	DUMITRA ELENA- AURELIA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
14	DINA NICOLETA- CLAUDIA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
15	CHIRITA VALENTINA GEORGIANA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
16	BACRIU NICULINA- GICA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
17	MOCANOIU CLAUDIA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM
18	UNGUREANU IONELA	INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU	532201	CIM

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

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