



ROMÂNIA

JUDETUL DÂMBOVITA

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Anexa nr. 3

## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și funcționare a serviciului social “Centrul Multifuncțional “Sfanta Maria” Centrul Rezidential pentru persoane fara adapost”

**Codul serviciului social:** MF 879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncțional (MF):

Da

Nu

Lista codurilor:

1. MF 879.2.1.SRUS.PFA

2. MF 879.2.1.SRUS.PFA

#### **Denumirea serviciului social:**

“Centrul Multifuncțional Sfanta Maria - Centrul Rezidential pentru persoane fara adapost”

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

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

#### **2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

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

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> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
--	---	--

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): MF 879.2.1.SRUS.PFA

Deține licență de funcționare:	Seria LF, nr. 0013320 și este eliberată de către Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale, la data de 19.05.2025. Capacitate 31	
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/suștinătorului legal:	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Vlad Tepes, nr. 6C, codul poștal 130160.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 594mp

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: 606mp

Nr. total camere: 33, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 11;

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

c) nr. spații comune: 5 (4 holuri și 1 sala socializare);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: nr. toalete: 7, nr. camere de duș/baie: 6

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 ( sala de mese și oficiu - nu se prepara hrana)

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

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

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost” are drept scop:

Scopul serviciului social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost” îl reprezintă prevenirea și limitarea situațiilor de vulnerabilitate și dificultate socială prin asigurarea găzduirii temporare, hranei, asistenței și suportului necesar pentru integrarea/reintegrarea socială și profesională a persoanelor fără adăpost sau aflate în risc de marginalizare socială din municipiul Târgoviște ori aflate pe raza municipiului Târgoviște.

În cadrul centrului sunt acordate servicii sociale destinate satisfacerii nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor, prin furnizarea de servicii de găzduire, hrană, consiliere și informare socială, consiliere psihologică, asistență medicală, sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și activități de recuperare și reabilitare socială.

Serviciul social urmărește prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții beneficiarilor, cu respectarea drepturilor, demnității și nevoilor individuale ale acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

Perioada de rezidență în cadrul centrului este limitată la maximum 2 ani, în condițiile prevăzute de legislația și procedurile aplicabile serviciului social.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost” 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 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:

- acte personale (CI/BI, stare civilă, studii, adeverința salariat, cupon pensie etc), în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu și pentru obținerea acestora;
- adeverința de la medicul de familie din care să reiasă că nu suferă de boli infecto-contagioase, copie acte medicale privind istoricul medical și tratamentul de specialitate, după caz –excepție făcând beneficiarii care sunt aduși în regim urgență care nu au documente de identitate, fiind

consiliați să obțină documentele în cel mai scurt timp de la intrare în colectivitate. În cazul celor neasigurați se va efectua triajul de către as. medicali.

- declarație pe propria răspundere că nu deține locuința de domiciliu sau reședință, sau nu se poate gospodări singur și nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare traiului zilnic;
- angajament individual.

Aprobarea/respingerea cererii formulate de solicitant se face de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială la propunerea asistentului social/alt personal de specialitate în asistenta socială care a efectuat evaluarea inițială.

În urma aprobării/respingerii se emite o dispoziție care precizează acordarea/respingerea serviciilor. Dispoziția de admitere/respingere se comunica solicitantului în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii. Această dispoziție poate fi contestată printr-o cerere depusă la registratura Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Procedura de admitere în centru se definitivează prin încheierea contractului de acordare servicii între directorul Direcției de Asistență Socială Târgoviște și persoana beneficiara, în care sunt stipulate date despre obiectul, durata contractului, contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite, condiții de suspendare/sistare servicii, etc. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de 3 luni sau 6 luni sau 1 an, cu posibilitate de prelungire de până la 2 ani prin act adițional.

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

(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:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial Pentru Persoane Fără Adăpost pot fi persoane sau familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială conform următoarelor criterii de eligibilitate:

- a) au domiciliul/ reședința/se află momentan pe raza municipiului Târgoviște, indiferent de vârstă, sex naționalitate, religie;
- b) persoanele singure majore sau familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, nu dețin o locuință sau locuința este improprie pentru a fi locuită;
- c) persoane, familii victime ale violenței în familie;
- d) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- e) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ și nu au unde locui;
- f) persoane/familii care locuiesc în locuințe improvizate, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- g) tinerii care au părăsit sistemul de protecție socială;
- h) persoane admise în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile și cazuri fortuite.

(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;
- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională pe perioadă determinată.
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- refuzul beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- refuzul beneficiarului de a participa la ședințele de consiliere socială, medicală, psihologică.

Suspendarea serviciilor sociale se efectuează, la cererea beneficiarului, pentru părăsirea centrului pe o perioadă mai mare de 3 zile și se realizează în urma emiterii dispoziției de suspendare a serviciilor, emisă de directorul Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Suspendarea serviciilor sociale se face și:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale o perioadă mai mare de 72 ore.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, este obligatoriu 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. 36<sup>1</sup> 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. 36<sup>1</sup> 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. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:	1.b pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b 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 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.c kinetoterapie 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 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.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
--	--

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

- asigurarea găzduirii temporare pentru persoanele fără adăpost aflate în situații de dificultate socială;
- asigurarea hranei beneficiarilor, conform prevederilor legale și nevoilor identificate;
- acordarea de servicii de îngrijire personală și suport pentru satisfacerea nevoilor de bază;
- furnizarea de servicii de informare, evaluare și consiliere socială;
- acordarea de consiliere psihologică și sprijin emoțional;
- asigurarea asistenței medicale de bază și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- sprijinirea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- acordarea de suport pentru integrarea/reintegrarea socială și profesională;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- desfășurarea activităților de recuperare și reabilitare socială;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale, sociale, educaționale și comunitare;
- prevenirea și combaterea marginalizării și excluziunii sociale;
- monitorizarea situației beneficiarilor și evaluarea periodică a progresului acestora.

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

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

- organizarea periodică a programelor de formare și perfecționare profesională pentru personalul serviciului social;
- dezvoltarea și diversificarea activităților de consiliere, recuperare și reintegrare socială a beneficiarilor;
- dezvoltarea serviciilor de sprijin pentru integrarea/reintegrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- organizarea de activități educative, recreative și de socializare pentru prevenirea izolării sociale;
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire a serviciilor;
- dezvoltarea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii și comunitatea locală;
- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin sponsorizări, donații și proiecte;

- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și la viața comunității;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de găzduire, igienă, siguranță și confort oferite beneficiarilor;
- monitorizarea și evaluarea periodică a calității serviciilor furnizate;
- dezvoltarea serviciilor personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- implementarea măsurilor de prevenire și gestionare a situațiilor de risc;
- organizarea de campanii și activități de informare privind prevenirea excluziunii sociale și facilitarea accesului la servicii sociale.

(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 altor servicii sociale ale 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 și dotări specifice pentru găzduirea și îngrijirea beneficiarilor;
- echipamente, mobilier, materiale și consumabile necesare desfășurării activităților și furnizării serviciilor sociale;
- resurse logistice și administrative necesare funcționării serviciului social;
- mijloace de transport pentru desfășurarea activităților specifice serviciului;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități medicale, furnizori de servicii și voluntari;
- resurse informaționale și materiale utilizate pentru formarea profesională și dezvoltarea calității serviciilor sociale.

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

(1) Serviciul social " Centrul Rezidential pentru persoane fara adapost" funcționează cu un număr de 15 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: 12 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 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 educative, recreative și ocupaționale;
- implicarea în activități de informare și orientare a beneficiarilor privind serviciile disponibile;
- acordarea de suport relațional și emoțional beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;

- sprijin în organizarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a excluziunii sociale;
- acompanierea beneficiarilor în cadrul activităților desfășurate în comunitate;
- sprijin logistic și administrativ pentru desfășurarea activităților serviciului social;
- 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 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 prevenire a marginalizării sociale;
- participarea la campanii și acțiuni sociale organizate de serviciul social;
- sprijin în activitățile de integrare/reintegrare socială și profesională a beneficiarilor;
- 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 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: nu exista standard.

## **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) – 3 Posturi;

- f) asistent social (263501 – 1 post;
- l) infirmieră (532103) – 4 posturi;
- aa) psiholog (263411) – 1 post;
- ii) specialist în angajare asistată (263507) – 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: 1 post alti muncitori pentru curatenie cod COR 911202 si 1 post manipulant marfuri, cod COR 933303.

(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 Rezidential pentru persoane fara adapost 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 checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat:	<input 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**CENTRUL MULTIFUNCTIONAL SFANTA MARIA - CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST - COD  
SERVICIU SOCIAL - MF 879.2.1.SRUS.PFA

<b>NR. CRT</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIAT</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>COD COR</b>	<b>CONTRACTUL DE MUNCA</b>
<b>CENTRUL MULTIFUNCTIONAL „SFANTA MARIA”</b>				
1	TOMESCU CLAUDIU	SEF CENTRU	134401	CIM
<b>CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST</b>				
2	BOLD MARILENA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
3	STERIE FLORICA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
4	IONITA CRISTINA	ASISTENT MEDICAL	325901	CIM
5	CALIN GEORGE	ASISTENT SOCIAL	263501	CIM
6	VACANT	PSIHOLOG	263411	CIM
7	SUTEL CORINA ILEANA	SPECIALIST IN ANGAJARE ASISTATA	263507	CIM
8	CHIVU LIVIA - LACRAMIOARA	SPECIALIST IN ANGAJARE ASISTATA	263507	CIM
9	BADICU CATALINA	TEHNICIAN IN ASISTENTA SOCIALA/LUCRATOR SOCIAL	341201	CIM
10	PAVEL MARIANA	INFIRMIERA	532103	CIM
11	SMARANDESCU CRISTINA	INFIRMIERA	532103	CIM
12	GICA CARMEN-MIOARA	INFIRMIERA	532103	CIM
13	DRAGOMIRESCU EMANUEL	INFIRMIERA	532103	CIM
14	CRACIUN PETRE	MANIPULANT MARFURI	933303	CIM
15	CRACIUN MARIA	ALTI MUNCITORI PENTRU CURATENIE	911202	CIM