

Direcția de asistență socială Dorohoi



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică

**str. Dumbrava Roșie, FN
cod serviciu social 8899-CZ-D-I
(cod serviciu social: 881.3.2.CZ.D)**

2026

Codul serviciului social: cod serviciu social 8899-CZ-D-I (conform H.G. nr. 867/2015)

cod serviciu social: 881.3.2.CZ.D (conform H.G. nr. 268/2026) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale)

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social: Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899-CZ-D-I (881.3.2.CZ.D), este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Dorohoi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00582.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are sediul în municipiul Dorohoi, str. Dumbrava Roșie, FN, parcelă cadastrală 58576.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are o capacitate de minim 8 beneficiari/zi, cu posibilitatea ajustării în funcție de resursele disponibile și de standardele de calitate aplicabile.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" înființat prin **H.C.L. nr. 51 din data de 26.03.2026**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Dorohoi.

Adresa completă: localitatea Dorohoi, județul Botoșani, str. Ștefan cel Mare, nr. 43, codul poștal 715200.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 00582 seria AF, eliberat la data de 04.10.2018.

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
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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **cod serviciu social 8899-CZ-D-I**
(cod serviciu social: 881.3.2.CZ.D)

Deține licență de funcționare:	seria _____ nr. _____ și este eliberată de către _____ (denumirea instituției emitente) _____ la data de _____ Capacitate: _____
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, județul Botoșani, str. Dumbrava Roșie, FN, codul poștal 715200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 590,97

Nr. etaje: P+1E

Curte exterioară: 2854,63 mp

Nr. total camere: 21, din care:

- birou administrativ – 12,36 mp
- cabinet medical – 15,53 mp
- camera masaj – 10,44 mp
- izolator – 4,09 mp
- oficiu – 6,19 mp
- sala de mese – 40,27 mp
- sala fizioterapie – 11,85 mp
- sala kinetoterapie – 32,85 mp

- spalator vase – 4,93 mp
- spalatorie – 3,91 mp
- vestiar barbati – 5,57 mp
- vestiar femei – 5,57 mp
- birou administrativ – 10,62 mp
- birou administrativ- 11,83 mp
- birou sef centru – 11,88 mp
- cabinet consiliere juridica – 9,40 mp
- cabinet consiliere psihologica – 12,9 mp
- sala activitati/ biblioteca – 29,51 mp
- sala ergoterapie – 19,84 mp
- sala gimnastica medicala- 54,03 mp
- sala socializare/ activitati culturale – 43,41 mp
- G.S.B, G.S.F si G.S. Dizabilități
- Holuri

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 11;

c) nr. spații comune: 2.;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 8, nr. camere de duș/baie: 2;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☒ În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:		☒ Luni – joi: 08:00 – 16:30	
		☒ Vineri: 08:00 – 14:00	

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social " *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități, din Municipiul Dorohoi, ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Scopul Centrului este creșterea gradului de autonomie personală și socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prin activități de recuperare, abilitare, integrare socială și sprijin psihosocial, în baza legislației în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și a standardelor minime de calitate.

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

(1) Serviciul social " *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*" este înființat prin **H.C.L. nr. 51 din data de 26.03.2026.**

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială de către beneficiar, însoțită de decizia 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.

(2) **Direcția de Asistență Socială** 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 DAS/conducătorul serviciului social, se încheie între DAS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DAS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* sunt persoane adulte cu dizabilități provenite din comunitate și/sau din sistemul de protecție socială, ale căror limitări funcționale și bariere de mediu afectează participarea deplină și efectivă la viața socială, în condiții de egalitate cu ceilalți membri ai comunității.

Beneficiarii serviciului social trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt persoane adulte cu vârsta de peste 18 ani;
- b) dețin certificat de încadrare în grad de handicap, permanent sau revizibil, valabil;
- c) au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Dorohoi;
- d) solicită accesarea serviciilor în nume propriu sau prin reprezentant legal/familie, după caz;
- e) necesită servicii de abilitare, reabilitare, recuperare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ori servicii de integrare socială.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

- adeverinta eliberată de medicul de familie (Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase)
- contractul de furnizare servicii, în original.

(5) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în centrul de zi:

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

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

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului.

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv.

Nu se admit în cadrul Centrului solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

b) Aprobarea/respingerea serviciilor se face de către șeful de centru și directorul D.A.S. Dorohoi.

Beneficiarii vor beneficia de serviciile centrului ca urmare a încheierii contractului de servicii sociale încheiat cu furnizorul.

Serviciile sunt acordate gratuit în limita bugetului alocat.

(6) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Principalele situații în care pot să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- la expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor, în cazul în care acesta nu este reînnoit;
- prin acordul părților privind încetarea contractului,
- când obiectivul planului de servicii a fost atins,
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social,
- în cazuri de forță majoră

Alte situații care pot să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar și care sunt prevăzute în *Procedura privind încetarea acordării serviciilor*, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului sunt următoarele:

- retragerea acordului beneficiarului sau al reprezentantului legal privind participarea la activitățile centrului și primirea serviciilor oferite;
- pierderea capacității de a beneficia de serviciile centrului, ca urmare a modificării stării de sănătate, a încadrării în grad de handicap sau a altor situații care presupun schimbarea tipului de servicii necesare (ex. necesitatea instituționalizării);
- nerespectarea gravă sau repetată a regulamentului intern, a contractului de furnizare servicii sociale sau a normelor de conduită în cadrul centrului;
- absențe nemotivate și repetate ale beneficiarului, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, fără o justificare acceptată de coordonatorul centrului;
- schimbarea domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- decesul beneficiarului.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor, procedură elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*” au următoarele **drepturi**:

- ✚ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ✚ să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- ✚ să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- ✚ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- ✚ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- ✚ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ✚ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ✚ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ✚ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ✚ să li se respecte toate drepturile speciale pentru persoanele cu dizabilități.
- ✚ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- ✚ să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*” au următoarele **obligatii**:

-  să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
-  să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
-  să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
-  să respecte personalul și ceilalți beneficiari ai centrului,
-  să respecte prevederile prezentului regulament.

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

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

-  **Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială**
 - informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
 - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
 - consiliere psihosocială
 - consiliere specializată
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber
 - orientare profesională și suport pentru angajare
 - dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

 **Activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională.**

Aceste activități constau în:

- 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
- terapie ocupațională, ergoterapie
- kinetoterapie
- fizioterapie
- gimnastică medicală
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice
- masaj și terapii de relaxare
- logopedie
- terapii speciale
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

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

- dezvoltarea și implementarea unor programe personalizate de recuperare și abilitare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- organizarea periodică a activităților de socializare, recreative, culturale și de petrecere a timpului liber;
- desfășurarea de activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale;
- implicarea familiilor/reprezentanților legali în activități de consiliere și sprijin pentru creșterea calității îngrijirii beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare și conștientizare în comunitate privind drepturile persoanelor cu dizabilități și combaterea discriminării;
- colaborarea cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități medicale și organizații neguvernamentale pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- utilizarea de echipamente și tehnologii moderne pentru activități de recuperare, reabilitare și terapie ocupațională;
- monitorizarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor și aplicarea de măsuri pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor;
- organizarea de activități de integrare și participare socială în comunitate;
- participarea personalului la cursuri de formare profesională continuă, schimburi de experiență și activități de perfecționare profesională.
- desfășurarea de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea autonomiei personale, stimularea motricității fine și creșterea capacității beneficiarilor de adaptare la activitățile cotidiene;
- organizarea de activități de kinetoterapie și recuperare funcțională pentru menținerea și îmbunătățirea mobilității, coordonării și condiției fizice a beneficiarilor;
- furnizarea de servicii de fizioterapie și terapii de recuperare utilizând echipamente moderne, în vederea reducerii limitărilor funcționale și îmbunătățirii stării de sănătate;
- organizarea de activități de integrare socio-profesională și dezvoltare a abilităților lucrative, în vederea creșterii gradului de autonomie și participare activă în comunitate;
- desfășurarea de activități culturale, educative și recreative, inclusiv activități de bibliotecă și stimulare cognitivă, pentru dezvoltarea abilităților sociale și prevenirea izolării beneficiarilor;
- organizarea de campanii comunitare de informare și conștientizare privind drepturile persoanelor cu dizabilități, incluziunea socială și combaterea discriminării;
- utilizarea unor metode moderne și interactive de intervenție și recuperare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- realizarea de activități de socializare și participare comunitară pentru dezvoltarea relațiilor interpersonale și creșterea nivelului de incluziune socială a beneficiarilor.

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

- resurse umane specializate: asistent social, psiholog, kinetoterapeut, ergoterapeut și personal auxiliar;
- spații special amenajate pentru activități de recuperare, terapie, consiliere, socializare și desfășurarea activităților de grup;
- echipamente și dotări pentru kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie și recuperare funcțională;
- echipamente IT, materiale educaționale și resurse pentru activități recreative și culturale;
- mobilier adaptat și echipamente specifice pentru persoane adulte cu dizabilități;
- resurse financiare asigurate din bugetul local, fonduri externe nerambursabile, bugetul de stat și alte surse legal constituite;
- parteneriate și colaborări cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități medicale și organizații neguvernamentale;
- materiale consumabile și resurse logistice necesare desfășurării activităților curente și terapeutice;
- infrastructură accesibilizată și adaptată nevoilor persoanelor cu dizabilități.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi. Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr total de **5 posturi**, conform prevederilor **HCL nr. 50/26.03.2026**, din care:

a) Personal de conducere:

- directorul Direcției de Asistență Socială Dorohoi
- șeful de serviciu/șeful de centru servicii sociale
- contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- 1 consilier/ asistent social,
- 1 consilier/psiholog,
- 1 consilier/ergoterapeut,
- 1 consilier/fiziokinetoterapeut
- 1 consilier/kinetoterapeut
- Voluntari

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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:

 Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare socială

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- consiliere psihosocială
- consiliere specializată
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- orientare profesională și suport pentru angajare

 Activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională.

Aceste activități constau în:

- 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
- terapie ocupațională, ergoterapie
- kinetoterapie
- fizioterapie
- gimnastică medicală
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice
- masaj și terapii de relaxare
- logopedie
- terapii speciale
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

(3) În cadrul serviciului social, pentru activitățile mai sus menționate pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(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.

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 2

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/minim 8 persoane zi, respectând standardele de calitate prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 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.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411);
- c) fizioterapeut (226402);
- d) terapeut ocupational (263419)

(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.

Art. 11. Personalul administrativ

- (1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2)** Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială.
- (3)** Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 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 Direcției de Asistență Socială Dorohoi;
 - 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/centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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.

Art. 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.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

Director,
ec. Radu Dan Surdu

Intocmit,
Claudia Chirila