România
Judeţul Botoşani
Municipiul DOROHOI
Consiliul Local

Anexa nr. 10 la H.C.L. nr. 110/2023

Anexa nr. 4 la H.C.L. nr. _____/2026

Direcția de asistență socială Dorohoi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al *Centrului de zi pentru persoane vârstnice, fără personalitate juridică*

str. A. I. Cuza, nr. 39

(cod serviciu social: 889.3.3.CZ.PV)

2026

Codul serviciului social:**cod serviciu social: 889.3.3.CZ.PV** (conform H.G. nr. 268/2026) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale)

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**

Denumirea serviciului social: Centru de zi pentru persoane vârstnice

Centrul de zi pentru persoane vârstnice, **cod serviciu social 889.3.3.CZ.PV,** este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Dorohoi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00582.
Centrul de zi pentru persoane vârstnice are sediul in în municipiul Dorohoi, str. A.I.Cuza nr.39.
Centrul de zi pentru persoane vârstnice (tip club) are o capacitate de minim 20 beneficiari, cu posibilitatea ajustării în funcție de resursele disponibile și de standardele de calitate aplicabile.
Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului ” *Centrul de zi pentru persoane vârstnice”* înființat prin **H.C.L. nr. 25/2022,** în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Art. 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi 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:	**[x] 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 rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi **[X] 3.3. Centre de zi de socializare tip club** [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; **[X] Persoană vârstnică: PV;** [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0012534 şi este eliberată de către MMSS la data de 17.04.2024 Capacitate: 20 beneficiari cu posibilitatea ajustării în funcție de resursele disponibile și de standardele de calitate aplicabile.
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[x] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da **[x] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, judeţul Botoșani, str. A.I.Cuza nr.39, codul poştal 715200
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 860
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 680 mp
Nr. total camere: 11, din care:

- sala de lectură – 19,75 mp
- antreu – 5,20 mp
- sala activități recreative și socializare – 38,90 mp
- sala de consiliere socială și ateliere – 38,90 mp
- camera tehnică – 4,15 mp
- terasa – 17,4 mp
- holuri – 14,65 mp

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spaţii comune: 4.;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:	[x] În exterior (clădirea) [x] În interior	[x] Da [x] Da	Nu Nu
Programul de funcţionare a serviciului social:		[x] Luni – joi: 08:00 – 16:30 [x] Vineri: 08:00 – 14:00	

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de zi pentru persoane vârstnice* " este de a furniza servicii sociale persoanelor vârstnice, 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.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " *Centrul de zi pentru persoane vârstnice*" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările si completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: 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 si pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
(3) Serviciul social " *Centrul de zi pentru persoane vârstnice* " este înfiinţat prin **HCL nr. 25/2022**.

Art. 5. Accesarea serviciului

(**1)Serviciul social se accesează pe baza:**
a) cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială de către beneficiar, însoţită de dispoziția directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DAS/conducătorul serviciului social, se încheie între DAS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DAS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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

asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane vârstnice* sunt:

- personale vârstnice de pe raza administrativă a Municipiului Dorohoi.
- familiile beneficiarilor direcți sau reprezentantii legali ai acestora

(4) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

a) Acte necesare:

– cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal şi aprobată de conducătorul centrului;
– cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă 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:

- Au împlinit vârsta minimă de 65 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 apți, 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 in 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 sa pună la dispoziție actele solicitate.

b) **Aprobarea/respingerea serviciilor** se face de către șeful de centru si 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 in limita bugetului alocat.

(6) Conditii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

Dreptul la serviciile de asistenţă socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora.

Principalele situaţii 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 şi care a fost adusă la cunoştinţa 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 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;
- schimbarea domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- decesul beneficiarului.

Centrul de zi pentru persoane vârstnice elaborează şi 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 şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(9) Dispoziţia 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 urgenţă: [ ] DA **[x] NU**

Art. 6. **Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane vârstnice*" au următoarele **drepturi:**

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat

situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane vârstnice”* au următoarele **obligaţii:**
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte personalul și ceilalți beneficiari ai centrului,
- să respecte prevederile prezentului regulament.

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

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
- **Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială**
  - informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
  - activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate
  - servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
  - consiliere psihosocială
  - consiliere juridică
  - activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber
  - organizare și implicare în activități comunitare și culturale
  - dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

- **Activităţile de abilitare/reabilitare/recuperare funcţională**.

Aceste activități constau în:
- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă ca de exemplu deprinderi de comunicare, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
- terapie ocupaţională, și de petrecere a timpului liber
- gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- dezvoltarea și implementarea unor programe personalizate adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor centrului;
- 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 vârstnice și combaterea discriminării;
- colaborarea cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități medicale și organizații neguvernamentale pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- 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 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 vârstnice, incluziunea socială și combaterea discriminării;
- realizarea de activități de socializare și participare comunitară pentru dezvoltarea relațiilor interpersonale și creșterea nivelului de incluziune socială a beneficiarilor.

  Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
  - resurse umane specializate: asistent social, psiholog și personal auxiliar;
  - spații special amenajate pentru activități de recuperare, consiliere, socializare și desfășurarea activităților de grup;
  - echipamente IT, materiale educaționale și resurse pentru activități recreative și culturale;
  - mobilier adaptat și echipamente specifice pentru persoane vârstnice;
  - 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;
  - infrastructură accesibilizată și adaptată nevoilor persoanelor vârstnice.

Art. 8. **Structura organizatorică, numărul de posturi şi 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 **6 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-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii

b) Personal de specialitate și auxiliar:

- 2 consilier/ asistent social,

- 1 consilier/psiholog,
- Voluntari

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, 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 activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- **Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială**
  - informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
  - activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate
  - servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
  - consiliere psihosocială
  - consiliere juridică
  - activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber
  - organizare și implicare în activități comunitare și culturale

- **Activităţile de abilitare/reabilitare/recuperare funcţională**.

Aceste activităţi constau în:

- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă ca de exemplu deprinderi de comunicare, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
- terapie ocupaţională, și de petrecere a timpului liber
- gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/contractarea/sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

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

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 3
Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/20 persoane, respectând standardele de calitate prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale **personalului de conducere** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1)Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
(2) Principalele atribuţii ale **personalului de specialitate:**
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. **Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcţiei de Asistenţă Socială.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai Direcţiei de Asistență Socială Dorohoi;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de zi pentru persoane vârstnice a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Art. 13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [**x] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	**[x] DA** [ ] NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA **[x] NU**
c) bugetul de stat:	**[x] DA** [ ] NU
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[x] DA** [ ] NU
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[x] DA** [ ] NU
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[x] DA** [ ] NU

Director,
ec. Radu Dan Surdu

Intocmit,
Claudia Chirila