

HOTĂRÂRE NR.146/30.07.2026

**privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor
sociale administrate de Furnizorul Public de Servicii Sociale, UAT Orașul
Năvodari prin Primărie — Direcția Generală Asistență Socială**

Consiliul Local Năvodari, întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2026;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre, Referatul de aprobare al domnului consilier local al Orașului Năvodari, Ilincă Costin-Adrian, în calitate sa de inițiator, Raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate;
- Prevederile art. 1 alin. 2, art. 2, art. 3 alin. (1) și art. 4 alin. (1) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) și (5) și Anexele la H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 2, alin. (1) - (3) și Cap. III și art. 112 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 alin. (2) lit. l) din Anexa 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal coroborate cu prevederile art. 80, alin. (8) din HCL nr. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- Prevederile art. 85 alin. (4), 86 alin. (4), 88 alin. (4) și 89 alin. (3) din HCL nr. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

ARTICOLUL 1 - Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale administrate de Furnizorul Public de Servicii Sociale, UAT Orașul Năvodari prin Primărie

- Direcția Generală Asistență Socială, după cum urmează:
 - **Anexa nr. 1** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centru de Zi pentru Copii”;
 - **Anexa nr. 2** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă”;
 - **Anexa nr. 3** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”;
 - **Anexa nr. 4** - Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Cantina de Ajutor Social”,
- anexe care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ARTICOLUL 2 - Compartimentul Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta hotărâre: Instituției Prefectului-Județul Constanța, Primarului Orașului Năvodari, Viceprimarului Orașului Năvodari, Direcției Generale Economice, Compartimentului Juridic, Compartimentului Proceduri administrative și guvernanța corporativă, Direcției Generale Asistență Socială.

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”, 0 voturi „ÎMPOTRIVĂ”, 0 „ABȚINERI”, la ședință fiind prezentați 19 consilieri din 19 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE
Consilier,

DE ȘEDINȚĂ,
ALIN-IULIAN



CONFIRMĂZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General, BĂDĂSCU MIHAELA AURELIA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRU DE ZI PENTRU COPII**
elaborat în baza prevederilor legale ale *Hotărârii nr. 268/23 aprilie 2026*

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor:
	1. 2.

Denumirea serviciului social:

Serviciul social „Centru de Zi pentru Copii” având cod serviciu 889.3.2.CZ.C, este un serviciu social comunitar, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Năvodari, nr. 43/17.02.2014.

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

(1) Date despre FSS

Denumirea FSS: UAT Orasul Năvodari prin Primărie - Direcția Generală Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății, nr.2, codul poștal 905700

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012974 seria AF, eliberat la data de 22.06.2026

Categorია FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ 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 social
	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 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	--

Serviciul social se adresează 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): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0000938 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de 15/11/2023 cu valabilitate până la data de 16.12.2028. Capacitate: 50
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 Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 477,82 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 880 mp

Nr. total camere: 28 , din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: - ;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6 ;
- c) nr. spații comune: 2 ;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3 pentru băieți și 4 pentru fete, nr. camere de duș/baie: 2; grupuri sanitare pentru personal: 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

Alte spații cu diverse destinații: 2 săli de activități socio-educative cu o capacitate de 20 locuri/sală, 1 sală pregătire activități-primire beneficiari, 2 depozite pentru materiale educative în desfășurarea activităților, 1 depozit materiale de curățenie.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu
* Se încercuiește răspunsul corespunzător.			
Programul de funcționare a serviciului social	☐ Permanent (24 h din 24)		
	☒ Zilnic:		
	nr. de ore/ zi: 8		
	nr. de zile/ săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Serviciului social *Centru de Zi pentru Copii* are drept scop: prevenirea separării copilului de familie și a abandonului școlar, reducerea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și îmbunătățirea calității vieții copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Serviciile Centrului sunt adresate unui număr de maxim 50 de copii din comunitatea orașului, aflați în situații de vulnerabilitate.

Activitățile care se vor derula în cadrul centrului vizează oferirea de servicii integrate pentru copii și familiile acestora, incluzând educație non-formală, recreere și socializare și activități cultural-artisitice, intervenție psihopedagogică sub formă de programe de recuperare școlară și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și consiliere psihologică individuală (poate fi accesat și individual) și dezvoltare personală de grup, informare și consiliere socială. Totodată, sunt prevăzute

activități de sprijin, consiliere și educație destinate părinților, reprezentanților legali sau altor persoane care au în îngrijire copii, beneficiari ai centrului.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centru de Zi pentru Copii* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare, cât și a următoarelor acte normative:

- *Legea nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 156/2023* privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- *Ordinul nr. 288/2006* pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- *Ordinul nr. 25080/16.05.2024* pentru aprobarea metodologiei privind calculul indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în *Legea nr. 156/2023* privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie și procedura de diminuare a cotei procentuale de finanțare a centrelor de zi;

Standardul minim de calitate aplicabil: *Ordinul nr. 27/2019* privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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) 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 se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția conducătorului 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, a procedurii de fundamentare a bugetului

necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Nu este cazul

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) *acte necesare*

a.1 acte de stare civilă, respectiv: certificat de naștere/CI copil, acte identitate parinti, certificat de căsătorie, hotărâri de divorț, certificat deces (unde este cazul), certificate de handicap, unde este cazul;

a.2 adeverința școlară eliberată de unitatea de învățământ;

a.3 fișă de caracterizare școlară (model cadru elaborate de centru) care să cuprindă aspecte privind: date asupra școlarității, riscul privind abandonul școlar, integrarea socială a elevului, gradul de implicare al părintelui, alte observații

a.4 adeverința medicală eliberată de medicul de familie pentru copilul înscris care să ateste faptul că nu este în evident cu boli transmisibile

a.5 planul de servicii, dacă este referit de către Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară-Compartiment Protecția Copilului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială

a.6 alte documente relevante, după caz

b) *criterii de eligibilitate*

b.1 copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani și elevi de la clasa pregătitoare până la clasa VIII, inclusiv

b.2 copii cu vârsta peste 14 ani, dar nu mai mult de 16 ani, dacă urmează o formă de învățământ obligatoriu de la clasa pregătitoare până la clasa VIII, inclusiv

b.3 copii cu domiciliul / reședința / locuiesc în fapt în orașul Navodari (așa cum reiese din ancheta socială și/sau declarație pe proprie răspundere);

b.4 copiii se află în una sau mai multe din situațiile menționate la Criteriile de eligibilitate

c) *admiterea copiilor* în Centrul de Zi se realizează prin

c.1 solicitare directă din partea familiei/ reprezentantului legal, înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al centrului, însoțită de documentele menționate mai sus;

c.2 referire din partea Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară-Compartiment Protecția Copilului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială, prin Planul de Servicii întocmit pentru prevenirea separării copilului de familie, a abandonului școlar și a instituționalizării copilului, plan înaintat Centrului de Zi pentru Copii

Criteriile de eligibilitate pentru admiterea copiilor în Centru de Zi sunt următoarele:

- copiii au vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani și sunt elevi de la clasa pregătitoare până la clasa VIII, inclusiv;
- copiii au vârsta peste 14 ani, dar nu mai mult de 16 ani, dacă urmează o formă de învățământ obligatoriu de la clasa pregătitoare până la clasa VIII, inclusiv;
- copiii au domiciliul / reședința / locuiesc în fapt în orașul Năvodari (așa cum reiese din ancheta socială și/sau declarație pe proprie răspundere a părintelui/reprezentantului legal);

Capacitatea Centrului (conform licențierii) este de 50 beneficiari. Activitățile se desfășoară individual (consiliere psihologică, recuperare școlară prin intermediul psihopedagogului) sau în grupuri mici ținând cont de vârsta beneficiarilor. Normarea se realizează având în vedere raportul optim adulți/copii recomandat: 1 adult/12 copii. Serviciile de consiliere psihologică individuală și cele de recuperare școlară (prin intermediul psihopedagogului) pot fi accesate individual (cu respectarea criteriilor de eligibilitate), fără a beneficia de celelalte servicii. *Notă: Prevederile se actualizează de drept în funcție de modificările legislative incidente.*

De asemenea, pentru a beneficia de serviciile sociale acordate în *Centru de Zi pentru Copii* este necesară existența unei/unor situații de risc și/sau anumite situații de vulnerabilitate, astfel:

a) Copilul este considerat **în risc de separare de familie**, dacă aceasta se confruntă cu una sau mai multe dintre următoarele situații:

a.1 situația economică și condițiile de locuit precare ale familiei și/sau sărăcie extremă (conform art. 4 alin. 1, lit. a) din Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie)

a.2 starea de sănătate precară a unuia sau a mai multor membri ai familiei, inclusiv dizabilitatea acestora (conform art. 4 alin. 1, lit. b) din Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de

prevenire a separării copilului de familie);

a.3 mediul abuziv, violent existent în familie și comportamentele la risc care pot afecta negativ relațiile dintre adulți, copii și dintre adulți și copii(*conform art. 4 alin. 1, lit. c) din Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie*);

a.4 nivelul educațional al unui membru sau a mai multor membri ai familiei;

a.5 alte situații ale contextului socio-familial și comunitate.

b) Copilul este considerat *în risc de separare de familie*, și în anumite situații de **vulnerabilitate** cu care se confruntă, chiar dacă familia nu se confruntă cu una din următoarele | situații prevăzute punctul **a)**:

b.1 comportamentul delincvent

b.2 părăsirea repetată a domiciliului

b.3 consumul de alcool și de droguri

b.4 tentativă de suicid

b.5 abandonul școlar

c) Astfel, vor fi incluși în cadrul centrului următoarele **categorii**:

c.1 copii care provin din familii cu probleme sociale grave (familii cu relații tensionate, modele parentale deficitare, părinți dependenți de alcool, substanțe psihotrope, părinți care au fost condamnați la o pedeapsă privativă de libertate, părinți neșcolarizați, etc.);

c.2 copii ai căror părinți au o situație materială precară (sărăcie monetară/extremă, somaj, primește beneficii sociale) sau condiții de locuit precare (condiții improprii, spațiu de locuit degradat sau insalubru, improvizat, supraaglomerat, lipsa utilităților, lipsa dotărilor minime, igiena precară);

c.3 copii cu risc de abandon școlar datorat frecvenței școlare reduse/ performanțelor școlare scăzute/ fără sprijin școlar în mediul familial, fie pe fondul existenței unui potențial cognitiv nestimulat într-un mod adecvat/ sancționare în cadrul școlii prin notă scăzută la purtare sau pe fondul imposibilității

părintelui/familiei să-i acorde suport datorită stării de sănătate, obligațiilor profesionale, etc;

c.4 copii cu cerințe educaționale speciale, a căror integrare școlară este deficitară;

c.5 copii aflați în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat (de ex.: afectarea stării emoționale a copilului, comportament, delict, părăsirea repetată a domiciliului, consum de alcool și droguri, tentative de suicid);

c.6 copii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate / copiii din familii monoparentale;

c.7 copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

c.8 cât și părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

Admiterea/Respingerea cererii se face prin Dispoziția Primarului Orașului Năvodari.

(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: **nu este cazul.**

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului,

b) acordul părților privind încetarea contractului la cererea părintelui / reprezentantului legal;

c) când obiectivul planului de servicii/programului personalizat de intervenție a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social

e) caz de forță majoră

f) dacă copilul absentează nemotivat:

f.1. 15 zile lucrătoare consecutive de la activitățile socio-educative ale centrului;

f.2. 5 sedințe de grup consecutive de la activitățile centrului;

f.3. 4 sedințe consecutive în cazul consilierii psihologice;

g) neefectuarea a unui număr de 5 teme de către copil, teme special organizate și adaptate nevoilor copilului

- h) neparticiparea sau refuzul parintelui/reprezentantului legal de a participa la activitățile de consiliere parentală, mai mult de 3 ședințe;
- i) dacă beneficiarul sau părintele nu respectă în mod repetat normele interne;
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei Dispoziții motivate, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de emiterea dispoziției, 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: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

2. Alimentație: 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 1 mese/zi

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 medical de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

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.d consiliere specializată

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

Serviciul social "Centru de Zi pentru Copii" funcționează cu un număr de 8 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026.

a) personal de conducere* :

– director sau șef de centru/unitate/serviciu: nu este cazul;

– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității***;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nu este cazul.

** Notă: Compartimentul care gestionează serviciul social nu are prevăzută funcție de conducere proprie, activitatea acestuia fiind coordonată și îndrumată de către Șeful Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, în subordinea căruia funcționează la nivel organizatoric, potrivit Hotărârii Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026*

(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: nu este cazul

(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: nu este cazul

(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: convenția nr. 18690/19.12.2022.

(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 hotărâre a Consiliului Local Năvodari.

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: nu este cazul

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

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 8 angajați/50 beneficiari
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește propunere de sesizare a comisiei de disciplină 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 angajați;
- 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 social 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului ;
- 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:

- c) asistent medical generalist (325901); 1 post
- f) asistent social (263501); 1 post
- j) educator specializat (531203) – 2 posturi
- cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)- 1 post;
- gg) psihopedagog (263412) – 1 post;

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

ASISTENT MEDICAL GENERALIST COD COR 325901

- Efectuează triajul epidemiologic la sosirea copiilor în centru în funcție de programul de activități stabilit
- Verifică igiena personală a copiilor, ținuta vestimentară a acestora, iar acolo unde există situații necorespunzătoare intervine prin discuții cu copilul, cu părintele, îi îndrumă în acest sens;
- Verifică avizele epidemiologice ale copiilor pentru primirea în colectivitate și identifică cauzele absențelor copiilor;
- Monitorizează starea de sănătate a copiilor, iar în situații de urgență, după caz, acordă primul ajutor, anunță serviciul de ambulanță și reprezentantul centrului, precum și părinții/reprezentantul legal al copilului/familia;

ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501)

- Asigură managementul de caz al pentru copiii aflați în evidența Centrului și este responsabil de caz pentru copiii aflați în evidența centrului;
- Primește și înregistrează cererea de admitere/înscriere a copilului la Centru de Zi pentru Copii;
- Întocmește formularele privind admitere (înscrierea) la centru, dosarul personal pentru fiecare beneficiar, inclusiv contractul pentru acordarea serviciilor sociale și se asigură de existența tuturor documentelor solicitate în vederea admiterii la Centru de Zi pentru Copii, după caz, solicită completarea dosarului;
- Realizează evaluarea socială prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului și familiei acestuia pentru care a solicitat admiterea/înscrierea la Centru de Zi pentru Copii;

EDUCATOR SPECIALIZAT (COD COR 531203)

- Organizează activitățile educaționale ale copiilor, activități de sprijin și suport, în procesul de efectuare teme, care să contribuie la dezvoltarea personală a acestora;
- Organizează activitățile de recreere, petrecere a timpului liber și de socializare ale copiilor care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora.
- Asigură supravegherea copiilor pe parcursul derulării activităților educaționale și de socializare ;
- Întreprinde acțiuni de cunoaștere a copiilor și evaluează nivelul educațional al copiilor, fixând obiectivele de intervenție, respectând etapele de intervenție: evaluare, planificare, implementare, monitorizare;

PSIHOLOG IN SPECIALITATEA PSIHOLOGIE CLINICĂ (COD COR 263401)

- Desfășoară activități specifice de evaluare psihologică inițială și periodică, identificând dificultățile și potențialul de dezvoltare al copiilor, precum și programe de dezvoltare personală de grup, pentru copiii aflați în evidența centrului;
- Desfășoară servicii de consiliere pentru prevenirea abandonului școlar și a riscului de separare de familie, pentru prevenirea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare în raportul de relaționare cu copiii și părinții acestora, aflați în evidența centrului;
- Realizează evaluarea psihologică inițială care constă în evaluarea cognitivă, evaluarea dezvoltării psihologice, evaluarea comportamentală, evaluarea trăsăturilor de personalitate și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural, în care se manifesta problemele psihologice ale copilului, alte evaluări în situații care implică componente psihologice clinice în vederea derulării intervenției terapeutice primare;
- Intocmește Fișa de evaluare psihologică pentru fiecare copil după admiterea acestuia în centru;

PSIHOPEDAGOG (COD COR 263412)

- Asigură derularea activităților de recuperare școlară incluse în programul de educație non-formală și specifice, pe trei domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școală, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber, susținerea copiilor beneficiari ai Centrului de Zi pentru Copii de a participa la activitățile de zi cu zi ;
- Asigură activitățile specifice de educație/ formare abilitați/recuperare școlară: îndrumare în pregătirea temelor și formarea deprinderilor de studiu individual, educație estetică, educație plastică (modelaj, pictură), cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate;
- Asigură derularea activităților socio-educative, de comunicare, dezvoltarea abilităților practice (realizate prin comunicare, dar și prin acțiuni care implică imaginația, colaborarea în colectivitate, logică, inteligență, interesul social) pentru copiii, beneficiari ai Centrului de Zi pentru Copii;
- Asigură derularea activității de petrecere a timpului liber și recreative: de creație, de cunoaștere, jocuri de grup/individuale, serbarea zilelor de naștere/ a unor sărbători religioase, organizarea de excursii/tabere etc.;

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ: administrator, magaziner, muncitori calificați/bucatari, muncitori necalificați, îngrijitori. Conform oragramei în vigoare, la nivel de Centru există un post de îngrijitor.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Îngrijitor

- Efectuează zilnic acțiuni de curățenie, igienizare și îngrijire a Centrului de Zi pentru Copii, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră;

- Asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie, respectând regulile igienico-sanitare a spațiilor

- Asigură dezinsecția grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), folosind soluțiile conform condițiilor de destinație și utilizare a acestora;

- Asigură curățenia în toată incinta centrului de zi, dar și în curtea centrului;

- Execută mici lucrări de reparații (vopsit, vărut în interiorul centrului);

- Indepartează zilnic resturile menajere, transporta gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și asigură dezinsecția pubelelor;

- Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curățenie și dezinsecție;

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 3 membri:

a) 1 reprezentant al FSS;

b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

c) 1 reprezentant din Compartimentul care gestionează serviciul social.

Notă: Membrii Consiliului Consultativ vor fi desemnați prin Dispoziția Primarului în termen de maxim 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament.

(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 Centru de Zi pentru Copii, 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 serviciului, 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 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 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, 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;
---	--

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

Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚĂ,
CONSILIUL LOCAL
VASILIU IULIAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ÎN VÂRSTĂ
 elaborat în baza prevederilor legale ale *Hotărârii nr. 268/23 aprilie 2026, Anexa la Nomenclator*

Codul serviciului social:

Serviciul este Multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: MF.889.3.3.CZ.PV
--	--------------------------------------

“Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă”(cod serviciu social 8810 CZ-V-II) reprezintă un serviciu social al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale și este înființat de către furnizorul de servicii sociale, respectiv: **PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI - DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari 43/17.02.2014.

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: **UAT ORAȘUL NĂVODARI prin PRIMĂRIE - DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012974 seria AF, eliberat la data de 22.06.2026.

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 social 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 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	--

Serviciul social se adresează 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): **889.3.3.CZ.PV**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0012707 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 21/12/2023 . Capacitate: 25
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 Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **196,46 mp;**

Nr. etaje: **1;**

Curte exterioară: **880 mp;**

Nr. total camere: **10, din care:**

a) nr. camere cu destinația dormitor: **- ;**

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

c) nr. spații comune: **2 ;**

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

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: 1 sală de activități socio-ocupationale și recreere pentru beneficiari, cu o capacitate de 25 locuri.

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	☐ Da ☐ Nu
	☒ În interior	☒ Da ☐ Nu

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

Art.3. Scopul serviciului social

Serviciul social “Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă” are drept scop **prevenirea și limitarea unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență** în rândul persoanelor vârstnice din orașul Năvodari.

Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă își propune spre îndeplinire următoarele obiective:

- **prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale** a persoanelor vârstnice prin facilitarea participării la activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- **promovarea autonomiei personale** a beneficiarilor prin activități care susțin un stil de viață activ și sănătos, respectând principiul “îmbătrânirii active”;
- **menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale, a unui tonus emoțional și a unei stări de bine** prin terapii ocupaționale, terapii de relaxare și activități cultural-artistice;
- **sprijinirea integrării sociale și a participării comunitare** a persoanelor vârstnice prin cultivarea relațiilor interumane și a sentimentului de apartenență;
- **menținerea sau dezvoltarea abilităților de viață independentă** și stimularea participării la viața cotidiană și comunitară;
- **prevenirea instituționalizării și a situațiilor de dependență** prin intervenții de tip preventiv și suportiv în mediul de viață propriu al beneficiarilor;
- **susținerea accesului la servicii și resurse** din comunitate, prin informare, consiliere și mediere;
- **promovarea solidarității între generații** prin organizarea de activități intergeneraționale și de voluntariat.

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

Serviciul social „Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă” 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, precum și a următoarelor acte normative aplicabile domeniului:

- *Legea nr. 17/2000* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul 2489/2023* pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- *Legea 197/2012* privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

- *Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;*
- *Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;*
- *Ordin MMFTSS 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;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1.492 din 14 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;*
- *Ordinul MMSSF nr. 1923/24.07.2023 pentru aprobarea Metodologie cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.311/2024.*

Standardul minim de calitate aplicabil:

Ordinul 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,
ANEXA 6 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, anexă modificată prin *Ordinul MMSS Nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.*

În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările și completările ulterioare, furnizorul public de servicii sociale aplică metoda managementului de caz.

Prin managementul de caz se coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciului comunitar asigurat persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

Art.5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar, depuse la sediul Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă și înregistrată. Pentru respectarea criteriilor de eligibilitate, asistentul social, pe baza verificării documentelor depuse, va aplica etapele managementului de caz și realizează identificarea nevoilor persoanei vârstnice.

Identificarea și evaluarea nevoilor solicitantului se stabilește prin utilizarea *Criteriilor de Încadrare în grad de dependență și Fișa de evaluare socio-medicală.*

Dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, se procedează la etapa de propunere pentru admiterea vârstnicului la serviciul social. Dacă nu sunt îndeplinite aceste criterii, solicitantul este informat în scris.

(2) Admiterea vârstnicului în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**, se realizează în baza *Dispoziției de admitere/ privind stabilirea dreptului la serviciile sociale ca măsură de asistență socială* pentru persoana vârstnică aprobată de Primar, ca urmare a întocmirii de către asistentul social a Referatului cu propunerea de admitere.

(3) După demersurile menționate, se încheie un *Contract pentru acordarea serviciilor sociale*, pe o perioadă determinată de **un an** de zile. Perioada de acordare a serviciilor sociale poate fi prelungită prin act adițional. *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale* este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară: beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

(4) Pentru fiecare beneficiar, **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă**, prin asistentul social, întocmește *dosarul personal al beneficiarului* care conține documentele privind datele de identificare, starea civilă și materială, împreună cu *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale*, astfel:

- cerere tip și nota de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- fotocopie CI/BI/CP;
- fotocopii după acte de stare civilă: certificat de căsătorie, hotărâre divorț, certificat de deces soț/soție, după caz;
- cupon pensie, după caz;
- adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, din care să reiasă cu ce diagnostic se află în evidență, că este apt pentru intrare în colectivitate, după caz;
- plan de intervenție, în baza managementului de caz;
- criterii de încadrare în grad de dependență;
- fișă de evaluare socio-medicală;
- contract de acordare servicii sociale, la care se anexează acord foto-video;
- act adițional.

Dosarul de servicii sociale al vârstnicului conține următoarele instrumente:

- plan individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
- fișă de reevaluare a beneficiarului;
- fișă de monitorizare servicii a beneficiarului;
- raport trimestrial de implementare al PIAI;

Reevaluarea beneficiarului se realizează la **6 luni**, conform Standardului minim de calitate aplicabil.

Modelele formularelor utilizate vor fi cuprinse în *Manualul de Proceduri al Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă*, aprobat prin Dispoziția Primarului .

Beneficiarii care accesează (se înscriu) doar la activitățile Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă: *Serate Dansante* sau activități organizate sub formă de ateliere încadrate în proiecte specifice derulate (activități încadrate pentru o zi, o săptămână sau o lună, dar nu mai mult de 3 luni), vor completa doar o cerere (formular) de înscriere, în acest sens, la care se anexează copie după BI/CI.

Vor fi admiși doar vârstnicii care au împlinit vârsta standard de pensionare și au domiciliul/reședința în orașul Năvodari, jud. Constanța. Admiterea acestora este efectuată fără *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale* și documentația aferentă pentru beneficiarii prevăzuți la alin. (1), (2), (3) și (4) de mai sus, dar se va folosi un *Registru de Evidență a beneficiarilor* în care se menționează: numele și prenumele, data accesării serviciului și semnătura beneficiarului.

(5) **Criteriile de eligibilitate** pentru admiterea vârstnicilor în centrul de zi sunt următoarele:

- au împlinit vârsta de pensionare conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- au domiciliul/reședința în Orașul Năvodari;
- nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;

- nu sunt încadrați în grade de dependență II și I / fără risc de dependență conform Criteriilor de încadrare în grade de dependență - Criterii de evaluare a funcționalității pe baza programului Organizației Mondiale a Sănătății pentru evaluarea dizabilității - WHODAS (WHO Disability Assessment Schedule).

(6) Condițiile de încetare a serviciilor din Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă sunt:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul ambelor părți atunci când intervin alte situații, iar beneficiarul nu mai poate frecventa **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- când obiectivele propuse în planul de intervenție au fost îndeplinite și în urma reevaluării nu se mai impune prelungirea perioadei de acordare a serviciilor sociale;
- în cazul retragerii licenței de funcționare;
- în cazuri de forță majoră.

6.1. Alte situații:

- **la cererea beneficiarului:** beneficiarul depune la sediul furnizorului, cerere de încetare, înregistrată în portalul Regista, în care sunt cuprinse și motivele încetării. Asistentul social soluționează cererea în termen de 15 zile de la data depunerii acesteia, consemnând în fișa de închidere caz situația existentă, motivele încetării, perioada acordării serviciilor, precum și propunerea echipei multidisciplinare;

- **la propunerea unuia dintre membrii echipei multidisciplinare,** încetarea serviciilor sociale intervine atunci când, pe parcursul derulării / acordării serviciilor sociale, beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale așa cum sunt prevăzute în *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale* (de exemplu: din motive de ordin medical, pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari, pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinile zilnice ale activității centrului, în cazul în care cerințele beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii sociale oferite în centru, pentru nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și a *Regulamentului de Ordine Interioară*);

- **intervine decesul beneficiarului** - asistentul social va întocmi fișa închidere caz la care va anexa și copia certificatului/extrasului de deces.

După încetarea acordării serviciilor, *dosarul personal al beneficiarului* și *dosarul de servicii sociale* vor fi arhivate la sediul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, pe perioada prevăzută de *Nomenclatorul Arhivistic*.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții 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 în Vârstă**, au următoarele *drepturi principale*, ele fiind precizate în *Carta drepturilor beneficiarilor* și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea *Contractului pentru acordarea serviciilor sociale*:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale:
 - b1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - b2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - b3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - b4. Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Internă;

- c) 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;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- h) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- j) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă și dreptul de a avea acces la propriul dosar.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(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, în principal, **obligățiile** următoare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta și starea de sănătate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al serviciului social și *Regulamentul de Ordine Internă*;
- e) să anunțe în timp util reprezentantul centrului (șeful centrului/asistentul social/terapeutul ocupațional) în situația în care beneficiarul se află în imposibilitatea frecventării programului centrului;
- f) să manifeste un comportament civilizat și să aibă o ținută vestimentară decentă;
- g) să respecte beneficiarii și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) să aibă o conduită civilizată, fără comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari sau care prejudiciază sau deranjează activitățile desfășurate;
- i) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în centru.

(6) Beneficiarii **pot fi excluși din Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** sau de la activitățile special organizate din următoarele motive:

- a) din rațiuni de ordin medical;
- b) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiari sau ceilalți vârstnici din comunitate;
- c) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului sau celelalte activități special organizate;

- d) în cazul în care cerințele beneficiarului depășesc posibilitățile oferite în centru sau prin celelalte activități;
- e) pentru nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* precum și a *Regulamentului de Ordine Interioară*.

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

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
- furnizează următoarele servicii sociale și/sau activități, după cum urmează:

a.1 activități specifice de asistență socială, informare și consiliere socială, prin activități de informare și consiliere socială, diagnoză socială – evaluare și reevaluare nevoilor beneficiarilor la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, elaborare plan de intervenție, facilitare acces la alte servicii și beneficii sociale, monitorizare, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului față de serviciile furnizate;

a.2 activități de integrare și reintegrare socială prin organizarea unor programe de activități:

a.2.1 activități de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională: terapii ocupaționale, terapii de relaxare și activități cultural-artistice pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale, a unui tonus emoțional și a unei stări de bine ale vârstnicilor, în cadrul orelor de ergoterapie(decorațiuni pe diverse materiale, artizanat), artterapie(modelaj, sculptură, pictură sau desen), artizanat meloterapie, expresie verbală, grafoterapie, expresie corporală, ludoterapie (jocuri de rol, jocuri de societate, etc.), terapie prin teatru, marcare zile naționale și internaționale și activități cultural-artistice, derulate cu și pentru beneficiari în sala de activități a centrului sau în exterior, după caz;

a.2.2 activități de integrare și reintegrare socială prin organizarea unor programe de activități:

- **activități de petrecere a timpului liber** prin participarea beneficiarilor la diverse activități: sărbătorirea zilelor de naștere, utilizare PC / internet, socializare/discuții libere între beneficiari și discuții pe teme alese, întâlniri tematice, activități intergeneraționale;

- **servicii de organizare și implicare în activități comunitare și culturale**, prin participare activă a vârstnicilor la Serate Dansante, activități organizate sub forma de ateliere încadrate în proiecte specifice, excursii și drumeții, vizite la muzee, spectacole și concerte, acțiuni caritabile, activități de voluntariat. Aceste activități se derulează prin anunțarea lor, în prealabil;

- **dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;**

a.2.3 servicii de organizare și implicare în activități comunitare și culturale, prin participare activă a vârstnicilor la Serate Dansante, activități organizate sub forma de ateliere încadrate în proiecte specifice, excursii și drumeții, vizite la muzee, spectacole și concerte, acțiuni caritabile, activități de voluntariat. Aceste activități se derulează prin anunțarea lor, în prealabil.

Furnizarea serviciilor sociale pentru activitățile prevăzute la **a.1, a.2 cu subpunctele a.2.1 și a.2.2**, se va realiza prin constituirea dosarului personal al beneficiarului și dosarul de servicii sociale al beneficiarului cu respectarea condițiilor de admitere prevăzute **alin.(5) art. 5** din prezentul regulament. Dosarele beneficiarilor sunt păstrate în condiții care să confidențialitatea datelor.

Asigurarea activităților a.2.3 se va face prin completarea a unei cereri (formular) de înscriere, la care se anexează copie după BI/CI. Vor fi acceptați cei care au împlinit vârsta standard de pensionare și au domiciliul/reședința în Orașul Năvodari, jud. Constanța. Evidența acestora este efectuată fără *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale* și documentația aferentă pentru beneficiarii prevăzuți la alin. (1), (2), (3) și (4), art. 5 din prezentul regulament, dar se va folosi un *Registru de Evidență a beneficiarilor* în care se menționează: numele și prenumele, data accesării serviciului, semnătura beneficiarului. Cererile de înscriere și *Registrul de Evidență* se păstrează în condiții care să asigure confidențialitatea datelor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- organizarea unor campanii de informare a activităților centrului, prin distribuirea de pliante/fluturași în comunitate;
- elaborarea de comunicate de presă și articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate care sunt postate pe site-ul Primăriei Orașului Năvodari și social media;
- organizarea/participarea la evenimente de sensibilizare a comunității locale, prin expoziții/lucrări/acțiuni ale beneficiarilor/activități special organizate (de exemplu: 8 Martie, 1 Octombrie-Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Serate Dansante, vernisaje, ateliere de pictură, workshop-uri de modelaj, cercuri de literatură și caligrafie, sesiuni de dans și mișcare, activități intergeneraționale, activități sub formă de șezătoare muzicală, precum și activitățile zilnice și de petrecere a timpului liber);
- organizarea de către Centrul de Zi a unor campanii de sensibilizare a comunității, cel puțin o dată pe an, referitoare la prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor - Ziua Porților Deschise – program de informare și atragere de potențiali beneficiari;
- informarea privind diferite programe de interes pentru vârsta a III a cu diverși invitați, întâlniri tematice;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari, având stabilit un program de vizită, cu frecvența o dată/lună;
- desfășurarea de activități de promovare a centrului în comunitatea locală (Liceul “Lazăr Edeleanu” Năvodari, unitățile de învățământ locale, cabinetele medicale, etc) și la facultățile cu profil socio-uman din județul Constanța, prin prezentarea de materiale informative, expunerea oportunității de efectuare a voluntariatului sau a stagiului de practică pentru studenți, activități intergeneraționale;
- colaborarea Centrului de Zi cu instituții relevante de la nivelul comunității cum ar fi biserica, poliția, cabinetele de medicină de familie, în vederea identificării potențialilor beneficiari și organizarea de acțiuni comune;
- încheierea de parteneriate cu instituții de profil, ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, dar și acțiuni în parteneriat cu compartimente din cadrul primăriei pentru activități comune;
- derularea de acțiuni de mediatizare a drepturilor persoanelor în vârstă, cât și promovarea unei imagini pozitive a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă în rândul societății civile;
- elaborarea de statistici lunare și rapoarte de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- îmbunătățirea imaginii sociale a persoanelor vârstnice în rândul comunității locale, prin diferite activități și informări;
- deținerea de proceduri scrise cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aprobate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale și aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului angajat;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor privind sesizarea oricărei forme de abuz din partea personalului, a altor vârstnici din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor abuzuri sau altor forme de tratament degradant.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndeplinirea indicatorilor standardelor minime obligatorii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- instruirea periodică a personalului care oferă servicii în centru de zi în legătură cu actualizarea legislației în domeniul social;
- implicarea membrilor comunității și a instituțiilor relevante în domeniu, în dezvoltarea serviciilor sociale;
- atragerea de finanțări/donații/sponsorizări pentru creșterea calității serviciilor;
- formarea profesională continuă.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2), reprezentantul legal al furnizorului de servicii alocă anual fonduri Centrului de Zi pentru îndeplinirea misiunii sale și prevederilor Standardelor Minime Obligatorii prezente, întocmește necesarul de buget propriu, propune achiziții de produse și materiale, întocmind referatele și documentația aferentă. Prin urmare:

- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților;
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** este amenajat corespunzător scopului/funcțiilor sale;
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** dispune de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile;
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** asigură întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** întocmește fișele de post ale angajaților centrului și evaluează performanțele profesionale individuale.
- **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă** asigură condițiile corespunzătoare de desfășurare, în timpul preconizat pentru Serate Dansante și activități organizate sub forma de ateliere încadrate în proiecte specifice.

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

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru Persoane în Vârstă" aflat în componența Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, funcționează cu un număr de 2 total personal, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Local nr. 67/22.04.2026* privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari:

a) **Personal de conducere:** 1 post - șef centru, care coordonează activitatea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. În componența Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale intră Centrul de Zi pentru Copii, Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă, Compartiment Management de Caz al Persoanelor Vârstnice, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Pentru Persoane Vârstnice, Cantina de Ajutor Social.

** Notă: Compartimentul care gestionează serviciul social nu are prevăzută funcție de conducere proprie, activitatea acestuia fiind coordonată și îndrumată de către Șeful Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, în subordinea căruia funcționează la nivel organizatoric, potrivit Hotărârii Consiliului Local Năvodari nr. 67/22.04.2026, menționată mai sus.*

b) **Personal de specialitate:** 1 post - asistent social(vacant), 1 post - terapeut ocupațional;

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute 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.

(3) Centrul asigură 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.

(4) 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.

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 întocmește propuneri de sesizare a comisiei de disciplină 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 angajați;

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 social 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului;
 - 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) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (5) Atribuțiile personalului de conducere sunt detaliate în fișa postului, care se revizuieste anual.

Art.10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate:
 - a) asistent social (263501);
 - b) terapeut ocupațional (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 furnizorul de servicii sociale;
 - 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 structurii organizatorice / organigramei se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate, astfel:

a) ASISTENT SOCIAL - Atribuțiile specifice postului:

- a) Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor, precum și periodic, pe parcursul derulării activităților, cu privire la *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului*, *Regulamentul de Ordine Interioară/ Norme interne*, *Manualul de Proceduri* (procedura de admitere/incetare/sesizări și reclamații/ incidente deosebite/ semnalare situații de abuz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului);
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare și derulare a serviciilor sociale (evaluare-reevaluare, planificare, implementare, monitorizare), cu respectarea prevederilor legii, standardului minim de calitate aplicabil, *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă* și a procedurilor de lucru aprobate;
- c) Oferă informare și consiliere socială beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate;
- d) Evaluează situația socială a persoanelor în vârstă, potențiali beneficiari și efectuează anchete sociale/fișa socio-medicală a beneficiarilor, după caz, pentru stabilirea acordării/prelungirii perioadei de acordare a serviciilor sociale și, ulterior, periodic sau de câte ori este nevoie;
- e) Instrumentează dosarele beneficiarilor privind înscrierea la centru și completează formularele specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social;
- f) Întocmește *Contractul pentru acordarea serviciilor sociale*, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/incetare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;
- g) Constituie *dosarele personale și de servicii sociale ale beneficiarilor*;
- h) Operează lunar în registrele specifice serviciului social conform procedurilor operaționale și a standardului minim de calitate a serviciului social de zi destinat vârstnicului;
- i) Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților zilnice, cât și a evenimentelor cu tematici specifice (Serate dansante, aniversarea Zilei Internaționale a Vârstnicului, acțiuni de informare și promovare în comunitate, acțiuni de donare de sânge, alte activități, etc);
- j) Organizează activități de integrare/reintegrare socială atât în interiorul, cât și în exteriorul centrului, participă împreună cu beneficiarii la activitățile specifice organizate;
- k) Întocmește programul de activități pentru beneficiari împreună cu ceilalți specialiști;
- l) Gestionează *dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor* asigurând confidențialitatea acestora, în concordanță cu standardele de calitate pentru serviciul social de zi;
- m) Gestionează baza de date electronică privind beneficiarii din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**, dar și pe suport de hârtie și actualizează permanent baza de date;
- n) Asigură sesiunile de informare a beneficiarilor privind procedurile de lucru și alte tematici conform standardului minim de calitate aplicabil **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**, elaborează planificarea de sesiuni de informare și consemnează în *Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor* când se derulează sesiunea de informare;
- o) Aplică *Chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor*, în raport cu serviciile oferite conform procedurii operaționale specifice;
- p) Promovează specificul centrului și activitățile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari și încheierea de parteneriate, colaborări cu diferite entități în interesul beneficiarilor;

- q) Atrage voluntari, donații și sponsorizări care să contribuie la îmbunătățirea activității centrului;
- r) Menține legătura cu comunitatea civilă în interesul vârstnicului: medici de familie, asociații de proprietari, ONG-uri specifice domeniului de activitate, alte instituții relevante în problematica vârstnicului;
- s) Propune măsuri de intervenție și soluționare la solicitările/sesizările privind persoana vârstnică aflată în situație de dificultate, după caz, în urma evaluării situației de dificultate pe baza nevoilor identificate;
- t) Efectuează ancheta socială și completează fișa socială, la cererea persoanei în vârstă sau familiei acesteia, necesare admiterii într-un cămin pentru bătrâni;
- u) Informează semestrial cu privire la lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, conform cerințelor aplicării standardului minim de calitate;
- v) Contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- w) Cunoaște și aplică prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă*, *Carta Drepturilor Beneficiarilor*, *Codul de Etică*, *Manualul de Proceduri*;
- x) Respectă *Codul Deontologic al Profesiei de Asistent Social*;
- y) Realizează rapoarte periodice și anuale de activitate.

b) TERAPEUT OCUPAȚIONAL - Atribuțiile specifice postului:

- a) Asigură o intervenție profesionistă în cadrul activităților de terapie ocupațională (ergoterapie, meloterapie, artterapie, expresie verbală, terapie prin joc/ludoterapie, expresie corporală, terapie prin teatru, grafoterapie);
- b) Utilizează tehnici și metode specifice domeniului de competență cu scopul menținerii/ recuperării nivelului optim de funcționare psiho-socială, a tonusului emoțional, a stării de bine și a calității vieții vârstnicului și oferă consiliere beneficiarilor, la nevoie;
- c) Exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de terapie ocupațională pentru învățarea de noi deprinderi și dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele stabilite;
- d) Sprijină beneficiarii în a-și identifica și recunoaște abilitățile și a-și dezvolta potențialul creativ, iar lucrările rezultate în urma ședințelor pot fi expuse la nivel de centru sau în alt cadru organizat cu ocazia unor diferite evenimente;
- e) Se preocupă în permanență de crearea unui cadru armonios pentru desfășurarea activităților, de pregătire a spațiului și a materialelor necesare, în interesul beneficiarilor;
- f) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale pe domeniul de competență în vederea realizării:
 - evaluării vârstnicilor pentru a determina abilitățile funcționale, limitările și nevoile acestora;
 - elaborării planului de intervenție pe baza evaluării și stabilirea unor obiective relevante;
 - implementării planului de intervenție în concordanță cu activitățile specifice și adaptării acestor activități pentru a răspunde nevoilor specifice ale fiecărui vârstnic;
 - monitorizării - evaluarea continuă și rezultatele obținute;
- g) Poate însoți beneficiarii la diferite activități desfășurate și în afara centrului;
- h) Întocmește referatul necesarului de materiale/consumabile specifice domeniului de competență;
- i) Participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- j) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă** în vederea asigurării derulării activităților specifice și furnizate beneficiarilor;

- k) Colaborează cu diferite entități din domeniul asistenței sociale sau conexe, ca de exemplu ONG-uri cu activitate în problematica vârstnicului, instituții cultural-artistice pentru desfășurare de programe comune în interesul vârstnicului, la nevoie;
- l) Completează în *Registrul de Activități Zilnice* de la nivelul centrului activitatea derulată, conform programului stabilit și se asigură că beneficiarii și-au consemnat prezența la centru;
- m) Realizează rapoartele periodice și anuale de activitate.
- n) Cunoaște și aplică prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă*, *Carta Drepturilor Beneficiarilor*, *Codul de Etică*, *Manualul de Proceduri*;

ATRIBUȚII COMUNE ALE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

A. Atribuții SSM/PSI:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, astfel încât să nu fie expuse date cu caracter personal, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

B. Atribuții SCIM:

1. Responsabilități în procedurarea activităților:

- Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;

- Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

2. Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- Participă la inventarierea proceselor/ activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Identifică și analizează riscurile;
- Formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- Participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.

3. Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- Desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- Raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

C. Atribuții privind GDPR:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- Nu transmite pe suport informatic și nici un fel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar;
- Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

D. Atribuții privind arhivarea documentelor:

- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul instituției;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau format electronic. Operează în Registrul de Arhivare al **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne.

Atribuțiile personalului de specialitate sunt detaliate prin fișa de post, care se revizuieste anual.

Art.11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: **Îngrijitor (911201)**
În cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale își desfășoară activitatea îngrijitori.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ÎNGRIJITOR - Atribuțiile postului:

- a) Efectuează zilnic acțiuni de curățenie, igienizare și îngrijire a spațiului destinat **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- b) Asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, respectând regulile igienico-sanitare a spațiilor destinate **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- c) Preia sub inventar bunurile destinate **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă** (din sălile destinate vârstnicilor, holuri, grupuri sanitare ș.a.) și răspunde de păstrarea lor;
- d) Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie din spațiul destinat depozitării acestora sub îndrumarea asistentei medicale;
- e) Asigură dezinsecția grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), folosind soluțiile conform condițiilor de destinație și utilizare a acestora care deservește **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- f) Îngrijește plantele din săli și holuri ale **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- g) Asigură curățenia în toată incinta **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**, dar și în curtea centrului;
- h) Execută mici lucrări de reparații (vopsit, vărut în interiorul **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**);
- i) Îndepartează zilnic resturile menajere, transportă gunoiul în condiții corespunzătoare și asigură dezinsecția pubelelor destinate **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- j) Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curățenie și dezinsecție ale **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă**;
- k) Efectuează controlul periodic de sănătate și respectă regulile de protecția a muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- l) Verifică zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le ale **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă** și semnalează defecțiunile constatate șefului ierarhic;
- m) Respectă reglementările în vigoare în ceea ce privește manipularea meselor;
- n) Cunoaște și respectă procedura de curățenie și igienizare existentă la nivelul serviciului social – **Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă**, respectiv măsurilor de igienă prevăzute în *Planul de Curățenie*;
- o) Completează zilnic în *Programul de Curățenie* al **Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă** efectuat și ține cont de recomandările date de personalul medical în aplicarea măsurilor de curățenie;
- p) Poartă halat de protecție, încălțăminte de interior, ecuson / legitimație cu numele și funcția, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- q) Cunoaște și aplică prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă*, *Carta Drepturilor Beneficiarilor*, *Codul de Etică*, *Manualul de Proceduri*;
- r) Realizează rapoartele de activitate periodice și anuale, la solicitarea șefului ierarhic;

Atribuții SSM/PSI:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- Să își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

Atribuții privind GDPR:

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării *Contractului individual de muncă*, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), în caz de încălcare, va suporta consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Fișele de post al personalului angajat se pot modifica/completa anual, în funcție de necesitățile instituției și a cadrului legislativ privind activitatea desfășurată specifică.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:	2/25 beneficiari
--	------------------

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 3 membri:

- a) 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale;
- b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, ales prin vot de către beneficiari;
- c) 1 reprezentant din Compartimentul care gestionează serviciul social.

**Notă: Membrii Consiliului Consultativ vor fi desemnați prin Dispoziția Primarului în termen de maxim 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament.*

(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 în Vârstă, 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 serviciului, 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 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 (Șeful de Centru/Directorul executiv) 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, furnizorul de servicii sociale 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.

Fondurile sunt alocate pentru:

- Asigurarea salarizării personalului;
- Materiale de papetărie, materiale necesare susținerii terapiilor socio-ocupationale și de relaxare, alte materiale pentru activitățile special organizate;
- Materiale de curățenie;
- Utilități (apa-canal, energie electrică, gaze, telefon/internet);
- Reparații și întreținere;
- Cheltuieli de deplasare;
- Cheltuieli pentru formarea profesională continuă;
- Obiecte de inventar;
- Cheltuieli pentru organizarea seratei dansante.

(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; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și	[X] DA

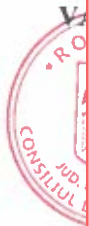
municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA ☒ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din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

DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobării acestuia, rezultă importante sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Năvodari.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINȚA,
LOCAL,
- IULIAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL

"Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"

elaborat în baza prevederilor legale HG 268/2026

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.

Denumirea serviciului social*:

Serviciul "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", având cod serviciu 881.3.4.SDOM.PV, este un serviciu social comunitar, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Năvodari nr. 105/2018- Furnizor de Servicii Sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Primăria Orașului Năvodari – Direcția Generală Asistență Socială.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date despre FSS

Denumirea FSS UAT Orașul Năvodari prin Primărie - Direcția Generală Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012974 seria AF, eliberat la data de 22.06.2026

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	---

(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 ☐ 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează 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: invalizii și bolnavii cronici, persoane beneficiare de venitul minim de incluziune
--	---

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0012708 și este eliberată de către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 23.11.2023 cu valabilitate până la data de 13.12.2028 Capacitate: 4/lună
---------------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	personalitate	
	juridică	
	☒ Fără	
	personalitate	
	juridică	

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: *	☒ Da	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☐ Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 20 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: fără

Nr. total camere: 1, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: fără;

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

c) nr. spații comune: nemenționat;

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

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

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

Alte spații cu diverse destinații: fără

Spațiul este accesibilizat: *	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da	Nu	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)			* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic:			
	nr. de ore/zi: 8			
	nr. de zile/săptămână: 5			

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice este de a oferi sprijin la domiciliu și suport persoanelor vârstnice din orașul Năvodari aflate în situații de dependență, dificultate sau vulnerabilitate pentru menținerea autonomiei și protecției acestora, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale prin acordarea de servicii comunitare.

Serviciul urmărește facilitarea accesului vârstnicilor la îngrijire demnă, adecvată și corespunzătoare nevoilor individuale direct în mediul lor familial. Totodată, acest serviciu are un impact major și asupra vieții aparținătorilor care își pot reduce timpul necesar pentru a-și ajuta rudele în vârstă și se pot concentra mai mult pe conexiunea emoțională.

Furnizarea serviciilor comunitare are în vedere asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, așa cum sunt definite la art.1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice reprezintă ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice, astfel:

- a) ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- b) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice" 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului precum: Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa nr. 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, din Ordinul MMJS nr. 29/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.*

Notă: Prezentul articol se actualizează de drept în caz de actualizare/modificare/abrogare a legislației incidente.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza: *a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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) 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 se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția conducătorului 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, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Nu este cazul

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- fotocopie CI/BI/CP
- fotocopii după acte de stare civilă: certificat de căsătorie, hotărâre divorț, certificat de deces soț/soție, după caz

- acte medicale**: adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticul medical și recomandarea îngrijirii la domiciliu;

- actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi ca persoana vârstnică nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui contract de întreținere, contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice act juridic cu clauză de întreținere.

- adeverință ANAF(alte venituri)/ certificat fiscal sau declarație pe proprie răspundere privind veniturile realizate lunar și bunurile imobile aflate în proprietate sau verificare în patrimoniu

- cupon de pensie aferent lunii anterioare înregistrării cererii (original sau xerox)

**Furnizorul poate solicita documente suplimentare necesare în procesul de evaluare a situației potențialului beneficiar al serviciului.*

*** În situația în care starea de sănătate a persoanei vârstnice nu permite obținerea consimțământului acesteia, pentru acordarea îngrijirilor temporare sau permanente la domiciliu, decizia se ia de către furnizorul de servicii sociale, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.*

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită de lege, conform art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- au domiciliul legal sau reședința în orașul Năvodari conform art. 27 alin. (2) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- nu se află în întreținerea unei persoane sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, (nu are încheiat contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere) conform art. 3 lit a) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Nu au familie, conform art. 3 lit a) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- îngrijirea la domiciliu nu îi poate fi asigurată de familie/sușinătorii legali din motive independente de voința lor

- să nu fie încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal sau cu indemnizație de însoțitor

- să fie încadrate în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală aprobată prin H.G. nr.886/2000, cu modificările și completările ulterioare

- prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

Admiterea/refuzul acordării serviciului intervine atunci când se constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile eligibilitate sau nevoile identificate pot/nu pot fi asigurate prin serviciul social. Referatul de admitere/ respingere și draftul dispoziției de acordare/respingere sunt întocmite de asistentul social și are la bază rezultatul evaluării complexe.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

a) fără plata contribuției, atunci când persoanelor vârstnice se regăsesc în una din următoarele situații:

a.1 nu au venituri și nici sușinători legali;

a.2 sunt beneficiari ai ajutorului de incluziune acordat în baza nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;

a.3 susținătorii legali ai persoanelor vârstnice realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la punctul a) subpunctul a.2 din prezentul regulament

b) cu plata contribuției, atunci când persoanelor vârstnice realizează venituri peste cele prevăzute la punctul a) subpunctul a.2 din prezentul regulament, cu respectarea prevederii Legii nr. 17 /2000. Contribuția reprezintă un procent din valoarea costului total al serviciului. Calcularea contribuției se face în funcție de venituri și de grila de venituri aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare a standardului de cost.

c) De asemenea, serviciile de consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare sociale ca un drept fundamental al persoanei vârstnice prin se asistentul social se asigură fără plata unei contribuții, conform art. 9 alin (1) al Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice modificată prin Legea nr. 355/2022.

d) Obligația de plată este stabilită și precizată prin Angajament de plată, anexă la Contractul de servicii sociale.

Admiterea/Respingerea cererii se face prin Dispoziția Primarului Orașului Năvodari.

(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: **NU ESTE CAZUL**

(7) (7.1.) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, intervine atunci când obiectivele propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire au fost îndeplinite și în urma reevaluării nu se mai impune prelungirea perioadei de acordare a serviciilor sociale. Asistentul social va întocmi fișa închidere caz, referat și dispoziție de încetare pentru acordare servicii sociale.

b) prin acordul părților /la cererea beneficiarului privind încetarea contractului, atunci când intervin alte situații (internare în unitate medicală /centru de recuperare, îngrijire), iar beneficiarul nu mai poate primi servicii de îngrijire la domiciliu. Asistentul social va întocmi fișa închidere caz, referat și dispoziție de încetare pentru acordare servicii sociale

c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.

e) în cazuri de forță majoră, dacă este invocată această situație

f) la decesul beneficiarului; Asistentul social va întocmi fișa închidere caz, anexează copie certificat deces beneficiar și întocmește referat și dispoziție de încetare pentru acordare servicii sociale

g) împlinirea a 90 de zile de la data suspendării serviciilor sociale. Asistentul social va întocmi fișa închidere caz, referat și dispoziție de încetare pentru acordare servicii sociale.

h) ca urmare a rezilierii contractului:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant său legal
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei - serviciilor sociale intervine atunci când, pe parcursul derulării / acordării serviciilor sociale, beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale așa cum sunt prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale (*de exemplu*: comportamente care pun în pericol personalul de îngrijire, comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice – beneficiarul solicită realizarea de activități care nu sunt prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire sau nu respecta intervalul de timp alocat fiecărei activități din plan sau cerințele beneficiarului depășesc posibilitățile de serviciului social oferit în centru, pentru nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare); Asistentul social va întocmi raport despre situația existentă, *fișa închidere caz*, referat și dispoziție de încetare pentru acordare servicii sociale.
- refuzul beneficiarului/membrilor familiei de a colabora cu personalul serviciului în vederea bunei desfășurări a activităților
- refuzul beneficiarului de a primi ajutor pentru realizarea igienei corporale și menajul locuinței
- neîndeplinirea (apărută între timp) a condițiilor de eligibilitate de către beneficiar;

(7.2.) Condiții de suspendare a acordării serviciilor de îngrijire:

a) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală

b) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive

c) în caz de neplată a contribuției pentru serviciile sociale; furnizarea serviciilor urmând a fi reluată după achitarea contribuției

d) incapacitatea temporară a Unității de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediul (medical, fără plată sau odihnă) a îngrijitorului la domiciliu

* Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.

** În situația care suspendarea este pe o perioadă mai mare de 5 zile, pentru fiecare beneficiar se întocmește referat și dispoziție de suspendare pentru acordarea serviciilor sociale.

(8) Încetarea/suspendarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei Dispoziții motivate, emisă în formă scrisă.

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

(10) Dispoziția de încetare/suspendare 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: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) *Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:*

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

2. Alimentație:	2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
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 asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca,

	de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
6. Inserție/Reinserție socială /Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

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

** Se înscriu serviciile/activitățile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activități prevăzută în anexa la prezentul regulament.*

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

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

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

(1) *Serviciul social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un număr de 5 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026.*

a) personal de conducere* :

– director sau șef de centru/unitate/serviciu: nu este cazul;

– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității***;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nu este cazul.

** Notă: Compartimentul care gestionează serviciul social nu are prevăzută funcție de conducere proprie, activitatea acestuia fiind coordonată și îndrumată de către Șeful Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, în subordinea căruia funcționează la nivel organizatoric, potrivit Hotărârii Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026*

(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: accentul cade pe acordarea de sprijin în efectuarea activităților instrumentale ale vieții de zi cu zi. nu este cazul

(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: nu este cazul

*(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: 18690/19.12.2022.*

(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 hotărâre a Consiliului Local Năvodari.

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: nu este cazul

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

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 angajați/4 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește propuneri de sesizare a comisiei de disciplină 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 angajați;
- 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 social 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului ;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

- c) asistent medical generalist (325901) – 1 post;
- f) asistent social (263501) – 1 post;
- q) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201) – 3 posturi;

** Se enumeră numai specialiștii conform structurii organizatorice aprobate și numărul de posturi aferente/ore de prestare a activității și se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.*

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea 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.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt următoarele:

(1) ASISTENT SOCIAL

Atribuții principale specifice profesiei

- Instrumentează dosarul depus pentru accesarea serviciului social prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului în vederea acordării/respingerii serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică;
- Asigura derularea etapelor, respectiv evaluare și planificare în procesul de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate și regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu, prin întocmirea fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) și planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Asigura informarea beneficiarilor completând în „Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor”
- Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Respectă cerințele standardului minim de calitate specific fiecărui serviciu social
- Să asigure derularea etapelor din cadrul procesului de acordare a serviciului social cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate și regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor;
- Asigură îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul îngrijitori vârstnici și aduce la cunoștința șefului ierarhic aspecte ale acestora dacă nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile
- Organizează activitatea personalului îngrijitori vârstnici: activități planificate, program zilnic pe beneficiar, timpul aferent intervenției;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și proceduri, și consemnează în Registrul de Informare a Beneficiarului;
- Întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare/suspendare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz

- Întocmește situația lunară/beneficiar cu privire la contribuția care revine în sarcina acestuia, beneficiar al serviciului social de îngrijire la domiciliu și transmite către Serviciul Buget – Contabilitate, notele de informare și fișele de calcul, din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice

(2)

ASISTENT MEDICAL

Îngrijiri medicale:

- Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor la domiciliu;
- Administrează tratamente injectabile, perfuzii, pansamente, conform indicațiilor medicale;
- Monitorizează semnele vitale (TA, puls, temperatură, glicemie etc.);
- Supraveghează evoluția bolilor cronice;
- Acordă sprijin în respectarea schemelor de tratament prescrise de medic;
- Anunță echipa și seful ierarhic în cazul agravării stării beneficiarului.

Activitate de consiliere și educație pentru sănătate:

- Oferă sfaturi privind igiena, nutriția și prevenția bolilor;
- Instruiește familia/îngrijitorii informali privind măsurile de bază de îngrijire.

Completarea documentației:

- Completează fișa de monitorizare;
- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția stării beneficiarului;
- Păstrează evidența materialelor și medicamentelor utilizate.

(3)

ÎNGRIJITOR VÂRSTNICI LA DOMICILIU:

Activitate de îngrijire a vârstnicului:

- Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia (unde este cazul), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Respectă programul stabilit cu privire la repartiția pe ore pentru realizarea activităților de îngrijire la domiciliu beneficiarilor;

- Se deplasează la domiciliul beneficiarului (vârstnicul) căruia îi asigură îngrijirea la domiciliul pe baza programului stability
- Gestionează resursele materiale și bănești ale persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia.
- Consemnează în fișa de monitorizare servicii, activitățile realizate vârstnicului și o prezintă responsabilului de caz;
- Administrează tratamentul medicamentos pentru beneficiarii care are recomandat tratament medical în baza schemei realizată de medic, pe fondul absentei asistentului medical.
- Observă orice modificare în statusul fizic și psihic al persoanei vârstnice și o consemnează în fișa de monitorizare servicii

11. Personalul administrativ- nu este cazul

(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, spălătorcasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultative- nu este cazul

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, 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, consiliul consultativ are obligația să se asigure alin. (4) lit. c) 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 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, 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.

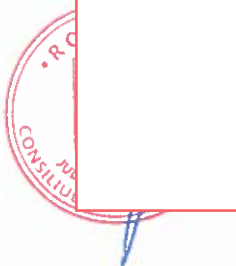
(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului	☐ DA

București*:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU

Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PRES
C
VA
SEDINȚĂ,
LOCAL,
IULIAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

elaborat în baza prevederilor legale HG 268/2026

Codul serviciului social: 889.3.6.CANTS,

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.

Denumirea serviciului social:

Serviciul Cantina de Ajutor Social, având cod serviciu 889.3.6.CANTS, este un serviciu social comunitar, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Năvodari nr. 95/2001 cu privire la înființarea unei cantine de ajutor social

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date despre FSS

Denumirea FSS: UAT Orașul Năvodari prin Primărie - Directia Generală Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății, nr.2, codul poștal 905700

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012974 seria AF, eliberat la data de 22.06.2026

<u>Categoria FSS*:</u>	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
------------------------	--	---

(2) Date privind serviciul social:

<u>Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:</u>	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 ☐ 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoare/ 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: invalizii și bolnavii cronici, persoane beneficiare de venitul minim de incluziune

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.6.CANTS

Deține licență de funcționare:		seria LF nr. 0012704 și este eliberată de către Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 23.11.2023 Capacitate: 200 /zi	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal*:		☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Năvodari, județul Constanța, str. Sănătății nr. 2, codul poștal 905700

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 913,25 mp

Nr. etaje: parter și 1 etaj

Curte exterioară:

Nr. total camere: 17 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1 ;

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

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7

Alte spații cu diverse destinații: Nu este cazul

Spațiul este	☐ În exterior (clădirea)	Da ☐ Nu ☒	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
accesibilizat:*	☐ În interior	Da ☐ Nu ☒	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *Cantina de Ajutor Social* are drept scop: prevenirea marginalizării sociale și combaterea sărăciei în rândul persoanelor fără venituri sau cu venituri mici sau aflate în diferite situații de dificultate prin pregătirea și servirea a doua mese, prânzul și cina, din care cel puțin una este o masă caldă în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, pentru categoriile de beneficiari prevăzute de *Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social* și creșterea calității vieții acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea asistentei sociale nr.292/2011*, cu modificările ulterioare, cât și a următoarelor acte normative:

- *Legea nr. 208/1997* privind Cantinele de Ajutor Social,
- *Lege nr. 196 din 31 octombrie 2016* privind venitul minim de incluziune
- *Legea 197/2012* privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea nr. 1253/2022* pentru modificarea *Hotărârii Guvernului nr. 426/2020* privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- *Legea nr. 143/2022* pentru modificarea și completarea *art. 129 din Legea nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială

Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa nr. 9 – Standarde minime de calitate pentru cantina sociala, cod 8899 CPDH-I din Ordinul MMJS nr.29/ 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.*

Notă: Presentul articol se actualizează de drept în caz de actualizare/modificare/abrogare a legislației incidente.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului 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) 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 se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția conducătorului 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, a procedurii de fundamantare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) Nu este cazul

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- | | |
|--|--|
| <i>a) acte necesare privind componența familiei</i> | Carte/buletin de identitate sau carte de identitate provizorie pentru persoanele cu vârsta peste 14 ani(xerocopie); |
| <i>Pentru fiecare din membrii familiei se vor depune:</i> | Certificate de naștere pentru persoanele cu vârsta sub 14 ani |
| <i>*
actele de identitate trebuie să fie în termenul de valabilitate</i> | Acte stare civila : certificat casatorie, certificat de deces sot/sotie, sentinta divort, hotărâr judecătoreasca (-prin care soțul/soția este declarat(ă) disparut(ă), - prin care soțul/soția este arestat(ă) preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile, - privind obligația legală de întreținere) |
| | Acte din care sa rezulte calitatea reprezentantului al minorului (alta persoana decat părintele) |
| | Alte acte doveditoare, după caz. |
| <i>b) acte doveditoare privind veniturile realizate de toți membrii familiei</i> | Adeverință eliberată de angajator pentru persoanele încadrate în muncă din luna anterioară depunerii cererii de acordare masă;
Taloane sau adeverințe de pensie limită de vârstă, pensie de urmaș, pensie de handicap, pensie alimentară. În situația în care o persoană beneficiază de mai multe pensii se vor prezenta toate cupoanele
Alte documente care dovedesc veniturile realizate (adeverinșa anaf sau verifcar epatrimven, cupoane alocatii /indemnizatii, etc)
Adeverință de elev/student cu mențiunea «frecventează cursurile școlare de zi » eliberată de unitatea de învățământ |
| <i>c) acte doveditoare privind starea de sănătate</i> | adeverinta medicala eliberata de medicul de familie, pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul cantinei, din care sa rezulte faptul ca nu sufera de boli contagioase si pot frecventa astfel programul cantinei de ajutor socialin conditiile legii
adeverinta medicala eliberata de medicul specialist, pentru beneficiarii diagnosticati cu boli cronice;
documente din care sa ateste starea de sanatate, de ex. (certificat de incadrare in grad de handicap); |

d) *alte documente considerate necesare pentru clarificarea situației solicitantului.* În vederea verificării informațiilor declarate de semnatarul cererii, precum și de titularul dreptului, asistentul social poate solicita altor autorități ale administrației publice locale informații privind veniturile și bunurile deținute de acesta sau de membrii familiei sale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de Ajutor Social conform art. 2 alin. (1) din Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social sunt:

a) categorii de beneficiari

a.1 copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social

a.2 tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a.1;

a.3 persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (de exemplu:persoanele încadrate în grad de handicap prin certificat permanent/cu termen de revizuire)

a.4 pensionarii

a.5 persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri

a.6 invalizii și bolnavii cronici (conform adeverinței medicale eliberate de medic specialist) ;

a.7 orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Criteriile de eligibilitate:

Pot beneficia de servicii în cadrul Cantinei de ajutor social:

a) persoanele care au domiciliul sau reședința în orașul Năvodari

b) persoanele care se încadrează într-o categorie de beneficiari prevăzute de Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social- art.2 alin. (1), lit. a – g, respectiv din prezentul regulament art. 5 alin (5) *Beneficiarii, lit. a) cu subpunctele a.1 – a.7*

Persoanele care fac parte din categoriile mai sus menționate, pot beneficia de masă la Cantina de Ajutor Social, astfel:

a) **în mod gratuit**, persoanele care nu au venituri sau ale căror venituri nete lunare sunt sub nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (venit minim de incluziune) - componenta a ajutorului de incluziune, în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.

b) **cu subvenționarea contribuției de 30%** (obligație ce îi revine beneficiarului conform art. 4 alin. (2) din Legea nr. 208/1997) din bugetul local, fără a se depăși costul meselor din luna pentru care se achită contribuția, pentru persoanele ale căror venituri nete lunare/membru de familie sunt cuprinse între nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social (venit minim de incluziune) – componentă ajutorului de incluziune și nivelul indemnizației sociale pentru pensionari;

c) **cu plata lunară a unei contribuții de 30%** din venitul net lunar pe persoană, fără a se depăși costul meselor din luna pentru care se achită contribuția, pentru persoanele ale căror venituri nete lunare/membru de familie se situează peste nivelul indemnizației sociale pentru pensionari;

Calculul veniturilor se va face în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare. Contribuția de 30% menționată la lit. c) ce revine beneficiarului se va achita la Direcția Generală Economică – Compartimentul Casierie.

Admiterea/Respingerea cererii se face prin Dispoziția Primarului Orașului Năvodari.

(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: **nu este cazul.**

(7) **7.1. Condițiile de încetare a serviciilor:**

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- e) în cazuri de forță majoră;
- f) nefrecventarea programului cantinei timp de 3 zile consecutiv, nemotivat
- g) decesul beneficiarului.
- h) încălcarea în mod repetat a regulilor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

7.2 Condițiile de suspendare a serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală
- b) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive
- c) neachitarea contribuției beneficiarului prevăzută în contractul pentru acordarea de servicii;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei Dispoziții motivate, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [X] DA [] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

2. Alimentație: 2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 2 mese/zi

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.d consiliere specializată

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

Serviciul social "Cantina de Ajutor Social" funcționează cu un număr de 9 posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026.

a) personal de conducere* :

– director sau șef de centru/unitate/serviciu: nu este cazul;

– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității***;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nu este cazul.

* *Notă: Compartimentul care gestionează serviciul social nu are prevăzută funcție de conducere proprie, activitatea acestuia fiind coordonată și îndrumată de către Șeful Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, în subordinea căruia funcționează la nivel organizatoric, potrivit Hotărârii Consiliului Local Navodari nr. 67/22.04.2026*

(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: nu este cazul

(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: nu este cazul

(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: convenția nr. 18690/19.12.2022.

(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 hotărâre a Consiliului Local Năvodari.

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: nu este cazul

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

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 9 angajați/200 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește propuneri de sesizare a comisiei de disciplină 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 angajați;
- 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 social 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n)întocmește propunerea bugetului propriu al serviciului ;
- 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:

f) asistent social (263501); 1 post

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a)își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b)în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c)își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d)participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e)lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f)în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g)sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h)consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i)face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j)completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare și verifica existența tuturor documentelor solicitate la dosar beneficiarilor, după caz, solicită completarea dosarului;
- k)întocmește formularele privind admitere (înscrierea) la Cantina de Ajutor Social, dosarul personal pentru fiecare beneficiar, inclusiv contractul pentru acordarea serviciilor sociale și se asigură de existența tuturor documentelor solicitate în vederea admiterii la cantina, cu respectarea standardelor minime de calitate;

l)efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor solicitanți pentru accesarea serviciului Cantina de Ajutor Social și care nu sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune socială; și urmărește monitorizarea acestora conform legii

m)asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii de masă caldă prin Cantina de Ajutor Social în scopul discutării și soluționării diferitelor probleme cu care aceștia se confruntă;

(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 includ: administrator, magaziner, muncitori calificați/bucatari, muncitori necalificați, îngrijitori.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ADMINISTRATOR:

a)organizeaza si coordoneaza atât personalul auxiliar cât și activitatea desfășurată în cadrul Cantinei de Ajutor Social;

b)ține evidenta muncii prestate pentru personalul cantinei si intocmeste pontajul lunar.In situatia in care este deficit de resursa umana, face repartitia justa a muncii astfel incat sa fie asigurata o activitate continua in unitate;

c)asigura respectarea standardelor minime de calitate privind alimentatia si spatiile igienico-sanitare, supravegherea si mentinerea sanatatii, respectarea drepturilor beneficiarilor si a eticii profesionale;

MUNCITOR CALIFICAT/BUCĂTĂRIE:

a)primește, cantărește și depozitează în condiții igienico-sanitare corespunzătoare alimentele necesare preparării hranei;

b)verifica cantitatea și calitatea alimentelor primite, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;

c)pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și răspunde de calitatea hranei pregătite;

d)zilnic, prelevează probe din hrana preparată și servită și o pastrează la frigider timp de 48 de ore;

e)porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;

f)se informează permanent cu privire la normele igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

g)asigura curatenia în blocul alimentar, ori de câte ori este nevoie;

MUNCITOR NECALIFICAT

a)efectuează și întreține curatenia în Cantina de Ajutor Social;

b)în desfasurarea activitatii foloseste numai produse avizate/ autorizate/ etichetate de producator cu respectarea instructiunilor de utilizare;

c)depoziționează produsele folosite la efectuarea curăteniei, materialele și ustensilele din dotare, într-un spațiu special amenajat, separat de spațiile de depozitare a alimentelor și preparare hrana(bloc alimentar) sau de sala de mese;

d)asigura rotatia stocurilor de materiale de curătenie și foloseste numai materiale aflate în termenul de valabilitate;

MAGAZINER

a)recepționează marfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factura fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară pentru materialele primite. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;

b)are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzi efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P.nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și

conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

c) verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris administratorul de orice modificare asupra stării acestora;

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 3 membri:

- a) 1 reprezentant al FSS;
- b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.
- c) 1 reprezentant din Compartimentul care gestionează serviciul social.

Notă: Membrii Consiliului Consultativ vor fi desemnați prin Dispoziția Primarului în termen de maxim 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament

(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 Cantina de Ajutor Social, 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 serviciului, 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 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 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, 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*:	[X] este stabilită contribuție a beneficiarului; [] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[X] DA [] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[] DA [X] NU
d) bugetul de stat*:	[] DA [X] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[X] DA [] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[X] DA [] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[X] DA [] NU

Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE
COMISIUNII
LOCALE,
BUCUREȘTI

