ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

HOTĂRÂREA NR. 199
Din 05.11.2026

Privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud

Consiliul local al municipiului Adjud, întrunit în şedinţă extraordinară, de îndată la convocarea Primarului municipiului Adjud:

- Având în vedere Referatul de aprobare nr.132/8551 din 06.10.2026 /Nr. act (RU)8552 din 06.10.2026, Expunerea de motive a Primarului municipiului Adjud - iniţiatorul proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud, Raportul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud nr.132/8568 din 06.10.2026 /Nr. act (RU)8569 din 06.10.2026, precum şi anexa nr.1 la hotărâre;

- Ţinând cont de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.69 din 24 mai 2018 privind înfiinţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud;

- Luînd act de avizul Comisiei pentru activităţi social - culturale, culte, învăţământ, sănătate şi activităţi sportive, muncă, familie şi protecţie socială, avizul Comisiei pentru activităţi economico-financiare şi administrarea serviciilor publice furnizate a Consiliului Local al municipiului Adjud, precum şi avizul Comisiei juridică şi de disciplină;

- Motivat de art. 7 alin. (1) lit. b) art.9 alin.(1), (3) lit.c), art.10 alin.(1) din Legea nr. 17 din 6.03.2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- În temeiul art.3, art.41, art.42, art.43 din Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;

- Raportat la Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- În conformitate Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Luînd act de prevederile Hotărârii de Guvern nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- În baza prevederilor Ordinului nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Reţinând Ordinul nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice şi Ordinul nr. 1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al

informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;

- În temeiul art.7 din Legea nr. 52 din 21.01.2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Luînd în considerare art.129 alin.2 lit.a), art.129 alin.7 lit.b), art.139 alin.(1), art. 140 alin. (1) şi (3), art. 154 alin. (1), art.196 alin.1 lit.a), art. 197, art.200, art.243 alin.1 lit.a) şi b), art.370 alin.(2) lit.a) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud, anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Hotârârea Consiliului Local al municipiului Adjud nr.72 din 30.04.2026 privind modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, aprobat prin art.1 la Hotărârea nr.5 din 31 ianuarie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului social "Centrul de zi pentru persoane de vârsta a 3-a", din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud.

Art.3. Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se va face de către „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a", prin Direcţia de Asistenţă Socială Adjud.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului - judeţul Vrancea pentru controlul de legalitate, Direcţiei de Asistenţă Socială Adjud, precum şi părţilor interesate, prin grija Serviciului administraţie publică locală.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Florica Mihalachi

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr. Andra-Genoveva Sibişan

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ADJUD

Anexa nr.1 la HCL nr. 199 **din** 05.11.2026

Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a"

Codul serviciului social: **889.3.3.CZ.PV**

Serviciul social este multifunctional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da	1.....
[X] Nu	2.....

Denumirea serviciului social: „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a".

Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile şi tipurile de servicii sociale, cu menţionarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS -: Direcţia de Asistenţă Socială Adjud.

Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin acelaşi tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înfiinţării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia de Asistenţă Socială Adjud

Adresa completă: localitatea Adjud, judeţul Vrancea, str. Stadionului, nr. 2, codul poştal 625100.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.004235 seria AF, eliberat la data de 22.08.2018.

Categoria FSS (Se bifează categoria corespunzătoare):

[X] Public

[ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **Servicii sociale fără cazare** **3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare**	

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [X] **3.3. Centre de zi de socializare tip club** [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	Se bifează categoria corespunzătoare

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

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

Deține licență de funcționare seria LF nr.0010556 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 17.11.2021.

Capacitatea Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a este 60 de beneficiari.

Capacitatea pe zi a Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a este de 20 de beneficiari.

Serviciul social este organizat (se bifează categoria corespunzătoare):

[ ] Cu personalitate juridică

[X] Fără personalitate juridică

- Parteneriate cu clinici medicale: Acorduri cu medici sau alți specialiști (cardiologi, neurologi, nutriționiști, farmaciști) pentru consultații sau sesiuni de informare gratuite în cadrul centrului;
- Colaborări culturale: Parteneriate cu școli, teatre sau ONG-uri pentru organizarea de evenimente comune și combaterea izolării sociale;

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" funcţionează cu un număr de 6 posturi - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Adjud nr. 86 din 29.05.2025, din care:
a) personal de conducere (numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1):
- coordonator personal de specialitate: 1 post;
- contabil-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii: 0;

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- artă și cultură (ex: organizarea de expoziții, piese de teatru, evenimente culturale);
- sport și recreere (ex: sprijin în organizarea de competiții sportive, activități recreative);
- educație (ex: meditații pentru copii, ateliere școlare);
- protecția mediului (ex: igienizarea spațiilor verzi, plantări, campanii de reciclare și ecologizare);
- sănătate (ex: sprijin non-medical în spitale, campanii de prevenție, activități de informare sanitară);
- asistență socială (ex: sprijin pentru vârstnici, persoane cu dizabilități, copii în situații de risc);
- religie (ex: activități sociale sau comunitare organizate de culte recunoscute);
- activism civic (ex: promovarea democrației, participare civică);
- drepturile omului (ex: campanii de informare și sprijin pentru apărarea drepturilor fundamentale);
- ajutor umanitar și/sau filantropic (ex: distribuire de alimente, haine sau ajutoare în situații de urgență/dezastre);
- dezvoltare comunitară și socială (ex: sprijin pentru comunități vulnerabile);
- alte activități care pot apărea din situații ce nu pot fi prevăzute sau anticipate;

Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
Activități de suport operațional și evaluare inițială:
- Participarea la evaluarea și monitorizarea beneficiarilor, exclusiv sub coordonarea personalului de specialitate;
- Sprijin în colectarea de date pentru întocmirea fișelor de evaluare inițială sau a anamnezelor sociale;
- Activități administrative și de evidență specifice serviciului social (arhivare, actualizarea bazei de date a beneficiarilor, completarea registrelor interne);

Activități educaționale, de consiliere și informare:
- Suport educațional și pedagogic destinat beneficiarilor (ajutor la teme pentru copii în centrele de zi, activități remediale);

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal (se bifează căsuța corespunzătoare):
[ ] Da
[X] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Adjud, județul Vrancea, str. Salcâmilor, nr. FN, codul poștal 625100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: construcție 351 mp (suprafața construită desfășurată), nr. cadastral 59618 - C1, tarla 69, parcela 2744

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: teren aferent în suprafață de 1.765 mp, înscris în CF 59618, nr. cadastral 59618

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate (4): sală de spectacole 33,9 mp; sală de întreținere 33,9 mp, birou coordonator/asistență socială/consiliere 10 mp; centru de întreținere și recuperare 26,16 mp;

c) nr. spații comune (1): hol 8,06 mp;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete (3): grup sanitar bărbați 8,71 mp; grup sanitar persoane cu handicap 2,88 mp; grup sanitar femei 8,71 mp; nr. camere de duș/baie (2): dușuri cu hidromasaj 10,4 mp;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (1): spațiu tehnic 11,6 mp;

Alte spații cu diverse destinații:

- club activități recreative 80,8 mp (inclusiv cabină telefonică);
- bibliotecă 6,32 mp;

Spațiul este accesibilizat (Se încercuiește răspunsul corespunzător):
[DA] [NU] În exterior (clădirea)
[DA] [NU] În interior

Programul de funcționare a serviciului social (se bifează căsuța corespunzătoare):
[ ] Permanent (24 h din 24)
[ ] Zilnic nr. de ore /zi, nr. de zile/săptămână
[X] Luni - joi 8,00 - 16,30 și vineri 8,00 - 14,00 (40 de ore /săptămână, 5 zile /săptămână)

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „ Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" are drept scop:

- furnizarea de servicii sociale primare persoanelor vârstnice din comunitatea Adjud;
- inițierea și susținerea de acțiuni de protecție și asistență psiho-socială în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale persoanelor vârstnice, promovării atitudinii de sprijin și solidaritate pentru categoriile sociale defavorizate prin asigurarea unui cadru adecvat de asistență a persoanelor vârstnice care să respecte identitatea și demnitatea acestora;
- angrenarea vârstnicilor în activități cu caracter recreativ și socio cultural;
- depășirea situațiilor de dificultate;
- prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;

Formularea scopului serviciului social are în vedere categoria/categoriile de beneficiari, activitățile/serviciile furnizate și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului:
- Legea nr. 17 din 6 martie 2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 886 din 05.10.2000 privind aprobarea grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 797 din 08 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor social, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin MMJS nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin MMSS nr. 2.489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordin MMFTSS nr. 1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;
- Alte acte normative care reglementează organizarea şi funcţionarea serviciilor sociale, cu impact asupra activităţii Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a;

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul MMJS nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licenţa de funcţionare a serviciului social.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziţia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale

a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată şi direct unui furnizor privat de servicii sociale, situaţie în care, dacă se încheie un contract de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, autoritatea administrativ-teritorială pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului social respectiv şi de a înregistra informaţiile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale.
c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:
- evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
- evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/ de acordare a serviciilor sociale;
- stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
- întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
- implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
- monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
- evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere (se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz)

Dosarul de admitere cuprinde următoarele documente:
- copie după buletinul de identitate sau cartea de identitate a solicitantului;
- copie după ultimul cupon de pensie primit;
- cerere de înscriere în centru;
- anchetă socială;
- alte documente (dacă este cazul, la solicitare);

Criterii de eligibilitate:
- persoana să aibă domiciliul legal în municipiul Adjud;

- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Decizia de admitere/respingere se ia astfel: După aprobarea cererii de înscriere în Centru, se face analiza dosarului solicitantului de către echipa multidisciplinară şi se întocmeşte contractul de furnizare de servicii.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar şi Centrul de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, pe perioadă nedeterminată. Formularul este reglementat de Ordinul nr. 1126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă social.

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: Serviciile oferite în cadrul „Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a" din municipiul Adjud sunt gratuite.

(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 şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu:
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social - respectiv municipiul Adjud;
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii;
- alte criterii (dacă este cazul);

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor

Condiţiile de încetare a serviciilor, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 sunt:
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- alte situaţii;

Este obligatorie elaborarea şi aprobarea Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate.

Înainte de semnarea contractului de servicii sociale, procedura privind încetarea acordării serviciilor este obligatoriu să fie adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare.

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

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

(10) Dispoziţia 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 urgenţă:
[ ] DA
[X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
- să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
- să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul;

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate / Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate / activităţile derulate sunt următoarele (se înscriu serviciile/activităţile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activităţi prevăzută în anexa 1 la regulamentul aprobat prin HG nr.268 din 23.04.2026):

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

- activităţi/servicii destinate socializării şi petrecerii timpului liber, în scopul prevenirii singurătăţii şi riscului de izolare socială, precum şi pentru promovarea unei vieţi active;
- activităţi care facilitează şi promovează contactele sociale, viaţa activă, integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- prevenirea sau limitarea unor situaţii de vulnerabilitate ale persoanelor vârstnice, care pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială a acestora;
- informare şi asistenţă privind drepturile de protecţie socială;
- servicii de consiliere psihologică şi socială;
- servicii de asistenţă şi informare medicală;
- servicii de terapie ocupaţională şi petrecerea timpului liber;
- kinetoterapie;
- acţiuni şi serbări comunitare;
- acţiuni de tip voluntariat;

Servicii / activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat (fonduri europene, donaţii, sponsorizări, bugete locale sau contribuţii proprii):

Servicii socio-medicale şi de recuperare:

- Îngrijiri medicale la domiciliu (ex: monitorizarea parametrilor vitali, pansamente);
- Fizioterapie pentru menţinerea sau recuperarea mobilităţii;
- Terapie ocupaţională şi activităţi de ergoterapie adaptate abilităţilor rămase;

Suport logistic şi adaptarea ambientului:

- Mici amenajări şi reparaţii ale locuinţei pentru eliminarea barierelor arhitecturale şi prevenirea accidentelor casnice;
- Adaptarea ambientului la nevoile specifice de mobilitate sau dizabilitate ale vârstnicului;
- Transport specializat pentru deplasarea la investigaţii medicale sau instituţii publice;

Consiliere de specialitate:

- Psihoterapie şi consiliere pentru combaterea depresiei, anxietăţii sau a sentimentului de singurătate;
- Consiliere juridică şi administrativă privind drepturile legale, succesiuni sau gestionarea corectă a bunurilor;
- Servicii de informare privind resursele comunitare şi alte forme de sprijin privat disponibile;

Parteneriate şi activităţi comunitare:

- Activităţi de voluntariat realizate prin parteneriate cu organizaţii non-profit, culte religioase sau diferite forme asociative;
- Programe culturale, recreative şi de socializare organizate în regim de colaborare externă pentru a preveni izolarea socială;

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

Managementul calităţii şi evaluare continuă

- Audituri interne periodice: Organizarea de simulări de inspecţie şi evaluări interne regulate pentru a identifica rapid punctele slabe înainte de evaluările oficiale;
- Mecanisme avansate de feedback: Implementarea unor cutii de sugestii digitale, chestionare anonime periodice şi grupuri de discuţii (focus grupuri) cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora;
- Certificări de calitate: Demararea demersurilor pentru obţinerea unor standarde de management al calităţii sau sisteme specifice serviciilor sociale;

Dezvoltarea profesională a personalului

- Formare profesională continuă: Organizarea de cursuri specializate de instruire dincolo de cerinţele minime legislative (ex: tehnici moderne de comunicare, managementul conflictelor, burnout management, tehnici specifice de terapie/recuperare);

- Supervizare profesională regulată: Contractarea unor supervizori externi pentru echipele de asistenți sociali, psihologi, animatori și educatori, asigurând sprijin emoțional și metodologic profesional;
- Sisteme de motivare și retenție: Introducerea unor indicatori de performanță clari, corelați cu bonusuri financiare sau zile libere suplimentare pentru performanțe deosebite;

Digitalizare și eficientizare operațională

- Softuri integrate de management al beneficiarilor: Trecerea de la dosarele pe hârtie la platforme digitale securizate pentru monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- Automatizarea raportărilor: Reducerea birocrației prin generarea automată a rapoartelor activităților zilnice, oferind personalului mai mult timp direct cu beneficiarii;
- Sisteme de monitorizare tehnică: Implementarea de soluții Smart Home sau sisteme de alertă rapidă (butoane de panică, senzori de mișcare);

Abordare centrată pe beneficiar și incluziune

- Planuri de intervenție ultra-personalizate: Co-proiectarea planurilor de servicii împreună cu beneficiarul (în măsura în care este posibil) și cu familia acestuia, adaptate strict nevoilor și dorințelor lor, nu doar standardului general;
- Activități comunitare extinse: Organizarea de evenimente de socializare în afara centrului, parteneriate cu școli, teatre, muzee sau ONG-uri locale pentru a asigura o integrare reală în comunitate;
- Programe de mentorat și voluntariat: Atragerea de voluntari specializați care să ofere activități complementare (ateliere de artă, cursuri de limbi străine, terapie asistată de animale, PC, etc);

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) este nevoie de alocarea următoarelor resurse:

Resurse umane (personal)

- Specialişti suplimentari: Angajarea de psihologi, fiziokinetoterapeuți, asistenți sociali specializați în geriatrie sau animatori socio-culturali;
- Formare profesională continuă: Alocarea de fonduri pentru cursuri de perfecționare a personalului în tehnici moderne de asistență (ex. terapie prin artă, managementul demenței);
- Supervizare profesională: Contractarea unor servicii de supervizare pentru prevenirea burnout-ului în rândul echipei;
- Voluntari: Recrutarea și instruirea unor rețele de voluntari (inclusiv tineri) pentru activități de mentorat intergenerațional;

Resurse materiale și infrastructură

- Echipamente medicale și de recuperare: Aparatură de fiziokinetoterapie modernă, scaune de masaj sau dispozitive de monitorizare a funcțiilor vitale;
- Digitalizare și tehnologie: Tablete, calculatoare sau table interactive pentru stimularea cognitivă a vârstnicilor și cursuri de alfabetizare digitală;
- Amenajări specifice de confort: Mobilier ergonomic adaptat, sisteme de climatizare performante, amenajarea unei grădini senzoriale sau a unui spațiu de relaxare (cafenea/ceainărie internă);
- Mijloace de transport: Achiziționarea unui microbuz adaptat pentru transportul vârstnicilor nedeplasabili de la domiciliu la centru și pentru excursii culturale;

Resurse financiare și logistice

- Buget pentru activități externe: Fonduri dedicate pentru bilete la teatru, vizite la muzee, pelerinaje sau excursii;
- Materiale consumabile premium: Kituri de calitate pentru art-terapie, pictură, olărit, grădinărit sau jocuri de societate moderne;
- Programe de nutriție îmbunătățite: Alocarea de resurse pentru gustări diversificate, personalizate nutrițional pentru nevoile vârstei a-III-a;

Resurse parteneriale și de rețea

- Activități de informare și consiliere socială primară (ghidarea beneficiarilor către serviciile publice adecvate, explicarea drepturilor sociale);
- Sprijin în derularea campaniilor de conștientizare din comunitate organizate de furnizorul de servicii sociale;

Activități de socializare și integrare socială

- Participarea la activități de integrare și incluziune socială a beneficiarilor din grupuri vulnerabile;
- Organizarea și coordonarea de activități educative, recreative și de socializare (ateliere creative, jocuri de rol, petrecerea timpului liber în centre de zi sau rezidențiale);
- Sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (ateliere de gătit, igienă, gestionarea bugetului personal pentru tineri sau persoane cu dizabilități);

Alte activități care pot apărea din situații ce nu pot fi prevăzute sau anticipate;

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Legea nr. 176/2018, cu completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

(4) Centrul 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 convențiilor încheiate. 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.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului Centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern, Codul etic, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.

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

Raportul nr. de angajați (6) / nr. de beneficiari (60) este de: 1/10

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:
- asistent social, 1 post, 8 ore/zi (cod COR 263501, grupa majoră 2 specialişti în diverse domenii de activitate, grupa de bază 2635 specialişti în asistenţă socială şi consiliere);
- asistent medical generalist, 1 post, 8 ore/zi, (cod COR 325901, grupa majoră 3 tehnicieni şi alţi specialişti din domeniul tehnic, grupa de bază 3259 alţi specialişti în domeniul sănătăţii, asimilaţi, neclasificaţi în grupele de bază anterioare);
- psiholog, 1 post, 8 ore/zi (cod COR 263411, grupa majoră 2 specialişti în diverse domenii de activitate, grupa de bază 2634 psihologi);
Alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume: .....
Alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume:
- kinetoterapeut (1 post, 8 ore/zi (cod COR 226405, grupa majoră 2 specialişti în diverse domenii de activitate, grupa de bază 2264 fizioterapeuţi);
- animator socio-educativ, 1 post, 8 ore /zi, (cod COR 516907, grupa majoră 5 lucrători în domeniul serviciilor, grupa de bază 5169 lucrători în domeniul serviciilor personale neclasificaţi în grupele de bază anterioare);

Se enumeră numai specialiştii conform structurii organizatorice aprobate şi numărul de posturi aferente/ore de prestare a activităţii şi se menţionează obligatoriu denumirea exactă şi grupa potrivit Clasificării ocupaţiilor din România.

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

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

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de zi pentru persoane de vârsta a-III-a, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului, etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] Este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] Nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**	Se bifează căsuța corespunzătoare
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	**[X] Da** [ ] Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Bucureşti	[ ] Da **[X] Nu**	Se bifează căsuța corespunzătoare
d) bugetul de stat:	[ ] Da **[ ] Nu**	Se bifează căsuța corespunzătoare

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] Da** [ ] Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] Da** [ ] Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] Da** [ ] Nu	Se bifează căsuța corespunzătoare

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Florica Mihalachi

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul municipiului Adjud
Jr. Andra-Genoxeva Sibișan