



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/223260, E-mail: primaria@dej.ro

HOTĂRÂREA Nr. 121

din data de 27 august 2026

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice**

**Consiliul local al Municipiului Dej, întrunit în ședința ordinară din data de
27 august 2026,**

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 28.295 /17.08.2026 întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- referatul de aprobare nr. 28.295/1/17.08.2026;

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin H.G.R. nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin.(2), lit. d), alin.(7) lit. b); art. 139; art. 196 alin.(1) lit. a); din Ordonanța de Urgență Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice cod servicii sociale 881.3.4 SDOM.PV, conform **Anexei nr.1** care face parte din prezenta hotărâre.

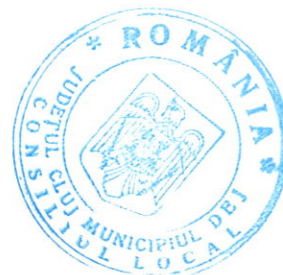
Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare acestora se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Resurse Umane și Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Dej.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al Municipiului Dej: Primarului Municipiului Dej, Serviciului Public de Asistență Socială, Serviciului Resurse Umane și Instituției Prefectului- Județul Cluj.

**Președinte de ședință,
Valașutean Mihaela - Steluța**

Nr. consilieri în funcție - 19
Nr. consilieri prezenți - 19
Nr. voturi pentru - 18
Nr. voturi împotriva -
Abțineri -
Nu a participat la vot - 1



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Dej,
Jr. Pop Cristina-Sabina**

Județul CLUJ
Municipiul DEJ
Direcția de Asistență Socială
UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Anexa nr.1 la H.C.L. nr.____/_____



PRIMAR,
Ing.MORAR COSTAN

(ANEXA nr. 1^a la HG nr.268/2026)

REGULAMENT **de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: 881.3.4.SDOM.PV : Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM
☐ Da	☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

„UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”,

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

2.Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: **DEJ, JUDETUL CLUJ, str.1MAI NR 2-4, codul poștal 405200**

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria. AF nr 008514, eliberat la data de 06.06.2022.

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 ☐ 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; ☒ 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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	
--	---	--

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

Deține licență de funcționare:	La momentul actual NU detine licenta de functionare (a detinut licenta de functionare pana in anul 2018 cand activitatea s-a reorganizat odata cu demararea in spatiul existent a Centrului de vaccinare)	
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: DEJ, județul CLUJ, str.REGINA MARIA, nr 26 , codul poștal 405200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 250 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: da

Nr. total încăperi: 6, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 0

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare și anume nr. toalete:1....., nr. camere de duș/baie:0

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

f) nr.spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: 2

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da	Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
		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

"Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice" se adresează persoanelor de vârstă a III-a, aflate în diferite grade de dependență atât fizică cât și socială, și acționează în scopul obținerii autonomiei, a îmbunătățirii calității vieții și integrării acestora în comunitate.

Serviciul acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice. Principalele activități derulate constau în:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, 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
- asistență medicală la domiciliu, monitorizare, educație sanitară, acordate la recomandarea medicului specialist

Serviciile acordate au în vedere respectarea standardelor generale și specifice de calitate privind informarea, accesarea serviciului, evaluarea, planificarea îngrijirilor, acordarea îngrijirilor, respectarea drepturilor beneficiarilor, protecția împotriva abuzurilor, respectarea prevederilor legale privind administrarea, organizarea și funcționarea serviciului.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului..

Standardul minim de calitate aplicabil: standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobat prin Ordinul MMJS 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 sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria municipiului Dej 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 primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

- cererea de admitere a beneficiarului, înregistrată, aprobată și repartizată DAS de către primar;
- copie CI / BI ;
- cupon pensie, sau alte documente privind veniturile

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului DEJ, iar prin Direcția de Asistență Socială, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice la domiciliu prin Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice, identificat prin cod serviciu 881.3.4.SDOM.PV, 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), lit.c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează,:

- au domiciliul / reședința în municipiul Dej;
- se încadrează în categoria de persoane care sunt în cel puțin una din următoarele situații :
- persoane cu vârsta de peste 65 de ani bărbații și 60 de ani femeile;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile de bază/socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice ;

- nu au venituri și nici susținători legali;
- beneficiază de ajutor social sau pensie minimă socială garantată;
- susținătorii legali au venituri sub cele menționate mai sus.
- În situația în care numărul persoanelor eligibile pentru acordarea serviciilor depășesc capacitatea disponibilă a serviciului, persoanele care nu pot fi admise imediat vor fi înscrise pe o listă de așteptare;
- La admiterea în serviciu vor fi prioritizate situațiile de urgență, stabilite în urma evaluării nevoilor persoanelor vârstnice, cu respectarea unor criterii obiective și transparente. Pentru persoanele aflate în situații comparabile din punctul de vedere al urgenței, ordinea admiterii va fi cea a înregistrării cererilor.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la cererea beneficiarului;
- ✓ în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate
- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- ✓ acordul părților privind încetarea contractului;
- ✓ refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- ✓ nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- ✓ încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cuprinzând serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- ✓ limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- ✓ forță majoră, dacă este invocată, sau deces al beneficiarului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.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:

- Asistență și îngrijire personală

- a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

- b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

- c) supraveghere

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei

- c) activități de socializare și petrecere a timpului liber

- d) dezvoltarea relațiilor sociale

Principalele activități desfășurate de personalul angajat pentru persoanele vârstnice, constau în :

- efectuare cumparaturi

- servicii de menținere a legăturii cu medicul de familie și medicul specialist, procurare de medicamente;

- sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;

- prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;

- îndrumare/informare juridică și administrativă;

- facilitarea deplasării în exterior și însoțire;

- acompaniere și socializare.

Obiectivele specifice sunt următoarele:

- creșterea calității vieții;
- prevenirea și reducerea marginalizării sociale;
- menținerea persoanei vârstnice la propriul domiciliu;
- promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare;
- promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

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

- **Monitorizarea siguranței alimentare:** verificarea termenelor de valabilitate și a integrității produselor achiziționate, conform preferințelor și restricțiilor alimentare ale beneficiarului.
- **Monitorizarea stării de bine:** pe lângă livrarea produselor, personalul angajat alocă timp pentru dialog și observarea stării generale a vârstnicului, raportând imediat asistentului social orice modificare a comportamentului sau a stării de sănătate a acestuia.
- **Consiliere și informare:** sprijinirea beneficiarului în înțelegerea facturilor sau a modului de administrare a tratamentului (conform indicațiilor medicului), pentru a reduce anxietatea legată de gestionarea gospodăriei.
- **Evaluarea punctualității și atitudinii:** aplicarea unor chestionare scurte de satisfacție axate pe corectitudinea livrărilor și amabilitatea personalului.
- **Instruirea personalului:** sesiuni de instruire privind comunicarea cu persoanele vârstnice și gestionarea situațiilor de criză (ex: ce face personalul angajat dacă găsește beneficiarul căzut în casă în timpul vizitei pentru cumpărături).

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

1. Resurse Umane:

- **Personalul serviciului:** Îngrijitor persoană vârstnică, inspectori, referenți și asistenți sociali cu atribuții clare în desfășurarea activităților, monitorizarea calității și gestionarea relației cu beneficiarii.
- **Șef serviciu:** Persoana responsabilă cu verificarea activității personalului unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

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

(1) Unitatea de Îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială(SAPS) al Direcției de Asistență Socială, are în structura de funcționare un număr de 5 posturi personal contractual după cum urmează: 1 asistent social, 1 asistent medical, 3 îngrijitori la domiciliu

(2) Capacitatea Unității de îngrijire la domiciliu pt persoane vârstnice privind nr.de beneficiari, este de 30 persoane.

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

Personal de conducere SAPS:

- Șef serviciu: 1 post.

Personal de execuție UIDPV:

- Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 post;

- Personal cu atribuții în fișa postului: 4 posturi.

(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, etc.

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: 2/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) 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:

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, 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:

- *îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);*

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magazioner, paznic, **personal pentru curățenie**, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Șef Serviciu SPAS
Rus Laviniu-Daniel

