

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Căminului pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [x] Nu	Lista codurilor:
	1.
	2.
	

Denumirea serviciului social:

Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

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

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Adresa completă: localitatea Satu Mare, județul Satu Mare, str.Corvinilor nr. 18, codul poștal 440080.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000809 seria AF, eliberat la data de 10.04.2014

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

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0012407 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 17.04.2024 Capacitate: 150
--------------------------------	---

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	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

legal:*		
---------	--	--

Adresa serviciului social: localitatea Satu Mare, județul/sectorul Satu Mare, str. Ilișești nr. 1, codul poștal 440132, înscris în CF nr.166071 cu nr. Cadastral/topografic 12761/3, 12761/5 Satu Mare.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare

Suprafață totală în metri pătrați: teren - suprafața utilă clădire - 4455,20 metrii patrati

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: da

Nr. total camere:108

a) nr. camere cu destinația dormitor: 45;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9 (kinetotrapie, ergoterapie, psiholog, 3 cabinete pentru asistenți medicali, asistent social, farmacie, stomatologie)

c) nr. spații comune: 3 holuri, 1 sală de mese;

d) nr. spații igienico-sanitare 48, și anume nr. toalete: 48 nr. camere de duș/baie: 51;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (contabilitate, magazioner, administrator, șef centru)

Alte spații cu diverse destinații: casa scării/ascenzor, spațiu centrală, lenjerie, spalatorie, depozit, 2 magazine, casa de pompe, arhiva, în curte – garaj

Spațiul este accesibilizat:*	[X] În exterior (clădirea)	☐ Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	[X] În interior	☐ Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	[X] Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	[] Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare, este de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin furnizarea de servicii sociale cu titlu permanent sau temporar, încheiate în baza unui contract.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare 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 de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice,

aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 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 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.

Art.5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) 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/conducătorul serviciului social, 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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Anchetă socială privind situația persoanei care solicită internarea în cămin și a familiei acesteia - eliberată de primăria localității de domiciliu (ancheta socială trebuie să cuprindă: date personale ale persoanei și ale familiei- nume, prenume, data nașterii, gradul de rudenie, venit realizat, sursa, domiciliul etc.);
- Situația locativă:
 - copia contractului casei proprietate personală;
 - copia contractului de vânzare – cumpărare;
 - copie act donație;
 - copie act moștenire;
- Copii de pe certificatele de naștere și căsătorie ale solicitantului, ale soțului/ soției, ale copiilor – dacă copii sunt căsătoriți copia certificatului de naștere a soției/soțului, precum și a copiilor aflați în întreținere sau a celor care realizează venituri(copie sentință de divorț sau copia certificatului de deces, dacă este cazul) precum și ale nepoților, fraților și surorilor;
- Copie de pe buletinul de identitate al solicitantului, ale soțului/soției, ale copiilor, nepoților, frați și surori (soț/soție);
- Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- Copie de pe decizia sau deciziile de pensionare;
- Acte doveditoare privind veniturile realizate de solicitant și susținătorii legali (soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori) respectiv:

- adeverință de salariu sau alte drepturi salariale * (pentru soț/soție, copii, părinți, nepoți, frați și surori (soț/soție));
- talon de pensie pentru solicitant și susținătorii legali aflați în pensie;
- documente doveditoare pentru alte persoane aflate în întreținere, precum: studenți, etc.
- Adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (ANAF pentru activități autorizate, consiliul local – pentru venituri realizate din gospodăria proprie) sau după caz , declarația pe propria răspundere că nu au venituri – legalizată;
- Declarația notarială a solicitantului din care să reiasă că solicitantul nu are copii sau întreținători legali. Dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarație notarială cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică și să prezinte eventualele acte doveditoare;
- Copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui asistat, dacă este cazul;
- Copii de pe eventualele hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- Adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase și dacă este bolnav cronic sau nu;
- Cerere pentru internare.

(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.

- a) Criteriile de eligibilitate a solicitanților de servicii de îngrijire în serviciul social sunt următoarele:
 - Are domiciliul stabil în județul Satu Mare;
 - Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - Există locuri disponibile în serviciul social care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei adulte/vârstnice, cu excepția situațiilor urgente;
 - Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Nu are locuința și nici posibilitatea de a-si asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - Nu se poate gospodări singura sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul serviciului social;
 - Se afla în imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- b) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
 - necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Principalele situații în care serviciul social poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din serviciul social pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt serviciu social/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea serviciului social; se solicită acordul scris al serviciului social/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

b) Principalele situații în care încetează serviciile pe o perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din serviciul social se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, serviciul social notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt serviciu social de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului, sau după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din serviciul social se verifică acordul serviciului social/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea serviciului social rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a serviciului social etc.) serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul serviciul social, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt serviciu social, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în cazul pierderii autorizației de funcționare a serviciului social;

- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el sau pentru ceilalți asistați;
- în caz de deces.

Se va elabora și aproba Procedura Operațională privind încetarea acordării serviciilor sociale elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului

(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 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

Art.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.

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

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Cazare/Găzduire:

- pe perioadă nedeterminată

Alimentație:

- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi

Asistență și îngrijire personală:

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

Asistență medicală

- asistența 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;

Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

- terapie ocupațională, ergoterapie
- artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- kinetoterapie

Insertie/Reinsertie socială/Integrare/ Reintegrare social:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- consiliere psihosocială
- 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):

- consiliere psihologică;
- activități culturale, artistice și sportive;

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

- participarea anuală a personalului la programe de formare profesională continuă peste minimul prevăzut de legislație;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, culte și organizații neguvernamentale;
- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și analizarea rezultatelor;
- realizarea anuală a unei autoevaluări a serviciului și stabilirea unui plan de îmbunătățire a calității
- actualizarea periodică a procedurilor de lucru și a instrumentelor de evaluare a beneficiarilor;

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

- resurse umane: personalul de specialitate și personalul administrativ al serviciului social, colaboratori și voluntari, după caz
- resurse financiare: fonduri alocate din bugetul furnizorului de servicii sociale, sponsorizări, donații,
- resurse materiale: spațiile și dotările aflate în administrarea serviciului social, echipamente IT, materiale consumabile, materiale educative și informative;
- resurse informaționale: proceduri de lucru, metodologii, legislație de specialitate, baze de date și instrumente de evaluare și monitorizare;
- resurse comunitare: parteneriate și colaborări cu instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, unități sanitare și alți actori relevanți din comunitate.

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare funcționează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr.69/2026 cu următoarea structură de personal:

a) personal de conducere: **sef centru- 1 post**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 64

- asistent medical -16
- asistent medical farmacie- 3
- asistent medical igienă-1
- asistent medical nutriționist-1
- infirmieră- 27
- îngrijitoare – 10
- instructor ergoterapie -1
- kinetoterapeut -1
- medic -1
- medic specialist laborator-1
- psiholog-1
- asistent social- 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 24

- administrator – 1
- magaziner – 1
- îngrijitor-7
- inspector de specialitate- 1
- muncitor calificat bucătărie-5
- muncitor calificat bucătar-1
- muncitor calificat fochist-2
- muncitor calificat instalator -1
- muncitor lăcătuș mecanic -1
- muncitor calificat lenjereasă-1
- spălătoreasă-2
- sofer -1

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

(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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare;
- însoțirea beneficiarilor la activități comunitare, culturale și recreative;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii de informare și acțiuni caritabile;
- activități de promovare a drepturilor și incluziunii sociale a beneficiarilor;
- desfășurarea de activități de petrecere a timpului liber și stimulare a participării sociale a beneficiarilor.

(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:

- participarea la activități de evaluare și monitorizare a beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- participarea la activități de integrare și incluziune socială;
- activități administrative și de evidență specifice serviciului;
- participarea la activități educative, recreative și de socializare.

(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.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 89/150

Art.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social
- 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) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau

absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.10. (1) Personalul de specialitate:

- asistent medical (325901)-16
- asistent medical farmacie (321301)- 3
- asistent medical igienă (325907)-1
- asistent medical nutriționist (325902)-1
- infirmieră (532103)- 27
- îngrijitoare (532104)- 10
- instructor ergoterapie (325503) -1
- kinetoterapeut (226405)-1
- medic (221101)-1
- medic specialist laborator (221201)-1
- psiholog (263411)-1
- asistent social (263501)- 1

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

Art. 11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

Art. 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai 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 **Căminului pentru Persoane Vârstnice „Șansa” Satu Mare**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.13 Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* 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.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena-Ana