

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
A PERSOANELOR VÂRSTNICE „ALĂTURI DE TINE” PITEȘTI

Anexa nr..... la Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr...../.....

Avizat,
DIRECTOR GENERAL
Eugeniu TOADER

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Nina STROE

Vizat,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Adriana BADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social la domiciliu
Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești

Codul serviciului social – 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I conform HG nr. 867/2015)

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

Denumirea serviciului social:

Serviciul social -*Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești, cod serviciu social* - 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I, conform HG nr. 867/2015)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.**

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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.**

Adresa completă: localitatea Pitești, județul Argeș, Calea Drăgășani, nr. 8, cod poștal 110347.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000214 seria AF, eliberat la data de 16.04.2014.

Categoria FSS	☒ public	☐ privat
---------------	--	---------------------------------

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență 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 viața independentă	
--	--	--

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C ☐ Persoană adultă cu dizabilități – D ☒ Persoană vârstnică - PV ☐ Persoană fără adăpost – PFA ☐ Alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane ○ agresori violență domestică ○ persoane cu diverse adicții ○ persoane private de libertate ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate ○ persoanele victime ale infracțiunilor ○ șomeri de lungă durată ○ persoanele cu afecțiuni psihice ○ aparținători ai persoanelor beneficiare ○ altele..... specificați.....	
---	--	--

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I, conform HG nr. 867/2015)

Deține licența de funcționare: Seria. LF nr.0010109 și este eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 08.11.2021
Capacitatea: minim 5 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ **Fără personalitate juridică**

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

Adresa serviciului social: Mun.Pitești, str.Garoafelor nr.6, Jud.Argeș, cod poștal 110118

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală imobil P+1E=562.00 mp, spațiu birou = 9.30 mp, amplasat la parter.

Nr. etaje: 1

Nr. total camere: 1 din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 cabinet asistență socială
- c) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1
- d) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei:0

e) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 0

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

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești* furnizează servicii sociomedicale și de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, care au ca scop prevenirea instituționalizării, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești* 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.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000, privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 6/14.01.2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele

protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Anexa nr.3 - Standardele de cost pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice

- H.G.nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului– cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 (Anexa nr.8).

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială 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;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției directorului general al DGASPC Argeș sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum și 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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025 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 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.1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere de accesare a serviciului de îngrijire la domiciliu completată de persoana vârstnică/reprezentant legal;
- Buletin de identitate/carte de identitate a persoanei vârstnice - xerocopie;
- Buletin de identitate/carte de identitate a reprezentantului legal, după caz - xerocopie;
- Cupon pensie al persoanei vârstnice -xerocopie;
- Cupon pensie sau adeverință de salariat reprezentant legal, după caz - copie;
- Fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) – original (completată de către medicul geriatru și DAS Pitești);
- Ancheta socială – original (întocmită de DAS Pitești);
- Planul de intervenție – original (întocmit de DAS Pitești); ;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, după caz - xerocopie;
- Acte medicale privind diagnosticul persoanei vârstnice - xerocopie;
- Adeverință de la medicul de familie din care să rezulte faptul că nu este în evidență cu boli infectocontagioase) - original.

(6) Criterii de eligibilitate.

Criterii de eligibilitate prevăzute de lege:

Beneficiarii *Unității de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești* sunt persoanele vârstnice cu domiciliul pe raza municipiului Pitești, jud. Argeș, care au împlinit vârsta legală de pensionare și se află într-una din următoarele situații:

- nu au familie, sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Serviciile de îngrijire la domiciliu oferite beneficiarilor unității se acordă cu plata unei contribuții din partea beneficiarilor/reprezentanților legali, conform Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr.102/26.03.2026.

(7) Principalele situații în care DGASPC Argeș poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt :

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- b) la expirarea duratei contractului;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, prevăzute în contractul de servicii sociale;
- g) în caz de deces al beneficiarului;

Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești aplică o procedură de suspendare/încetare a acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii, aprobată de către DGASPC Argeș.

(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) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă.

7. Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente X 2.d ajutor pentru prepararea hranei X 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor X 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală:	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice X 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice X 3.c supraveghere
4. Asistență medicală:	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu X 4.b 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 X 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapie durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică / exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice

	5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor X 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social X 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

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

- activități și servicii dezvoltate în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, programe naționale, alte surse de finanțare sau prin colaborarea cu ONG-uri;
- activități de voluntariat.

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

În vederea creșterii performanței serviciilor sociale acordate, peste cerințele minime corespunzătoare nivelului de calitate III, serviciul social desfășoară, după caz, următoarele activități:

- dezvoltarea și diversificarea programelor pentru creșterea autonomiei și a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;
- organizarea de activități suplimentare de integrare și participare în comunitate (activități culturale, recreative, sportive, vizite și excursii);
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale, angajatori și alți furnizori de servicii în vederea extinderii oportunităților oferite beneficiarilor.

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

- atragerea de resurse financiare și materiale suplimentare prin parteneriate, sponsorizări și donații.

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

(1) Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine” Pitești*, funcționează cu un număr total de 7 posturi - personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr.166/29.08.2019*, din care:

- a) personal de conducere: Asistentul social îndeplinește și funcția de coordonare a activității unității, conform *Dispoziției nr.4775/07.06.2018* a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 7:
 - asistent social – 1 post
 - asistent medical – 1 post
 - îngrijitor la domiciliu - 5 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire – 0;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de posturi- 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a activității de voluntariat în cadrul Consiliului Județean Argeș și a instituțiilor publice din subordine, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.83 din 26.03.2026:

- organizarea de campanii de promovare a sănătății (alimentație sănătoasă, prevenirea fumantului sau a utilizării drogurilor, etc.);
- activități de socializare și petrecerea timpului liber;
- activități de animație socio-educativă, activități artistico-plastice;
- activități de asistență medicală specializată;
- activități de îngrijire;
- însoțire beneficiari în diverse activități (ex. cumpărături, activități casnice);

(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:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă.

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

Asistentul social îndeplinește și funcția de coordonare a activității unității, conform *Dispoziției nr. 4775/ 07.06.2018*, a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș.

(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;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

- Asistent social (263501) - 1 post;
- Asistent medical generalist (325901) - 1 post;
- Ingrijitori batrâni la domiciliu (532201) - 3 posturi.

(1) 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 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;
- 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;

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

11. Personal administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrative includ ocupații/funcții diverse: -
- (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:

X - este stabilită contribuție a beneficiarului
nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:

☐ DA
x - NU

c) bugetul local al județului Argeș:

x - DA
☐ NU

d) bugetul de stat:

x - DA
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X - DA
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☐ DA
x NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☐ DA
x NU

Șef Serviciul Resurse Umane, Registratură
și Relații cu Publicul
Cristian BORDA

Șef Serviciul Juridic și
Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Serviciul Monitorizare și
Management de Caz pentru Adulți
Marian ILINCA

Coordonator activități UID „Alături de tine”
Gabriela IONIȚĂ