

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități
Băbana

Anexa nr.....la
Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.280/30.07.2026

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 de zi
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)
din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana)

Codul serviciului social – 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-I conform HG nr. 867/2015)

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

Denumirea serviciului social:

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)

din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana – 881.3.2.CZ.D (8899 CZ-D-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 X 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):

Detine licența de funcționare nr. 0000288 seria LF și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 09.02.2023 Capacitate: minim 8 beneficiari/zi (maxim 30 de beneficiari)
--

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
----------------------------------	--

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

Adresa serviciului social: Comuna Băbăna, județul Argeș, Sat Lupueni, Str. Lupuieni nr. 46, Cod poștal 117055

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 212 mp

Număr etaje: 1

Curte exterioară 3236 mp

Nr. total camere: 10 , din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	da
	☒ În interior	da

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social: **Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (CZPAD Băbana)** are drept scop are drept scop, realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului și prevenirii instituționalizării.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (**CZPAD Băbana**) 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. 19/1990 pentru aderarea României la Convenția împotriva torturii și altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante adoptată la New York la 10 decembrie 1984;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 - 2030;
- HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 430/2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul nr. 834/2026 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul nr. 359/10.04.2023 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor - cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1136/2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;

- Ordinul nr. 334/2024 al președintelui ANPDPD pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

- Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul nr. 1218/09.08.2019 de aprobare a standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- 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;

- Ordinul nr. 592/10.07.2025 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare periodică a nevoilor de servicii sociale la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități.

Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 6 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul MMFTSS nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresată DGASPC Argeș de către beneficiar, însoțită de decizia directorului general 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) deciziei directorului general al DGASPC Argeș sau, după caz, prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege;

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Argeş, se încheie între DGASPC Argeş şi beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Argeş, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional;

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează în scris, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.6 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal depune *cererea şi documentaţia anexată*, la sediul DGASPC Argeş, documentaţie care cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
3. Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
4. Copie certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, împreună cu Programul individual de reabilitare şi integrare socială (PIRIS);
5. Bilete internări/externări (copie);
6. Referat medic specialist;
7. Raportul de anchetă socială;
8. Adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilităţi nu suferă de boli infecto-contagioase (medic de familie);
9. Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
10. Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în cadrul serviciului social.

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilităţi pentru care:

- certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa AP sau APP.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor acordate:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Argeş/ coordonatorul CZ;
- c) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- d) prin acordul părţilor.
- e) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de

la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

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

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) **Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi**, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege, atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(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 obligații** 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, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

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 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală:	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală:	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 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 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia 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 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 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) **Centrul de Zi** pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana (**CZPAD Băbana**) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana (CSPD Băbana funcționează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Argeș, din care:

a) personal de conducere:

- Șef complex: 1 post - comun pentru cele 4 servicii sociale aflate în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Băbana;
- Coordonator personal de specialitate: 1 post - funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul CSPD Băbana

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, un nr. de 6 posturi - posturi comune pentru cele 4 servicii sociale aflate în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Băbana:

- Referent de specialitate (economist)(263102) – 1 post;
- Referent de specialitate /administrator515104 – 1 post;
- Muncitor calificat (focist) (818204) – 4 posturi.

c) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, un nr. de 9 de posturi:

- Asistent social (263501) - 1 post;
- Psiholog (263411) - 1 post;
- Terapeut ocupațional (263419) - 3 post;
- Kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- Asistent medical (325901) - 1 post;
- Medic (221101) - 1 post ;
- Îngrijitoare (532104) - 1 post.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(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, 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 petrecere a timpului liber;
- activități de kinetoterapie, animație socio-educativă, activități artistico-plastice;
- ateliere de povești terapeutice, ateliere de educație non-formală, traininguri;
- activități psihologice;
- activități de asistență socială;
- activități de asistență medicală specializată;
- activități de îngrijire;
- însoțire beneficiari în diverse activități (ex. cumpărături, activități casnice);
- *activități specifice din cadrul structurilor subordonate ale organizației-gazdă.*

(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;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- 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

Personalul de conducere:

- Șef complex: 1 post - funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul CSPD Băbana
- Coordonator personal de specialitate: 1 post - funcție comună celor 4 servicii sociale din cadrul CSPD Băbana

(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 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

(1) Personalul de specialitate:

- Asistent social (263501) - 1 post;
- Psiholog (263411) - 1 post;
- Terapeut ocupațional (263419) - 3 post;
- Kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR și anume
- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social și anume-.....

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

11. Personal administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. – personal comun pentru cele 4 servicii sociale aflate în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Băbana:

(2) Categoriile de personal administrative includ ocupații/funcții diverse:

- Referent de specialitate (economist) (263102) – 1 post;
- Referent de specialitate /administrator (515104) – 1 post;
- Muncitor calificat (focist) (818204) – 4 posturi.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanții beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiar.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbana, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități (CSPD) Babana, 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 sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

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

x 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: ☒ DA ☐ NU
--

d) bugetul de stat: ☒ DA ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☒ DA ☐ NU
--

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☐ DA ☒ NU
--

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☐ DA ☒ NU

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

Șef Serviciul Juridic
și Managementul Calității Serviciilor Sociale
Laura ARSENE

Șef Complex CSPD Băbana
Claudia RADU

Șef Serviciul de Monitorizare și
Management de Caz Adulți
Marian ILINCA