

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.122/2026

privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 28.05.2026, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.30333/05.05.2026 al inițiatorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- HCL nr. 45/2026 privind aprobarea înființării „Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu” și aprobarea modificării statului de funcții și al organigramei Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.8746/04.05.2026 al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.30564/05.05.2026 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare- Compartimentul Resurse Umane și raportul de specialitate nr.30565/2026 al Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- anunțul și procesul verbal nr.6767/06.04.2026 de afișare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- procesul verbal nr.7866/22.04.2026 de îndeplinire de afișaj a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Având avizul nr.344/2026 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, avizul nr.373/2026 al Comisiei de studii prognoze economico-sociale, buget, finanțe și avizul nr.387/2026 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În temeiul prevederilor Standardului I – administrare, organizare și funcționare din anexa nr. 6 la Ordinul 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

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a și d, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă capacitatea de 30 beneficiari/zi pentru serviciul social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi - Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

Sebeș la 28.05.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, LUPU OVIDIU CĂTĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenți	18
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	-
Neparticipare la vot	-

2 ex. MB/CG/CV conține 2 pagini și anexă

pagina 2 din 2

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ – MIHAIL KOGĂLNICEANU" –
COMPARTIMENT ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SEBEȘ**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu", cod serviciu social 8810 CZ-V-II, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 010923, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 162, bl. F, jud. Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" este de integrare/reintegrare socială a persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, prin realizarea unor activități pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se pot afla, de promovare a incluziunii sociale și de creștere a calității vieții persoanelor vârstnice.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate,

serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru categoria de servicii sociale: centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ordinul nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(4) Serviciul social **”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”**, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 45/2026 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **”Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **”Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu**" sunt persoane vârstnice cu domiciliul în Municipiului Sebeș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se află în risc de excluziune socială și pentru care nevoile pot fi soluționate prin activitățile/serviciile oferite de centru.

(2) **Condițiile de acces/admitere în centru** sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cartea de identitate a persoanei vârstnice;
2. actele de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț, etc.);
3. dovada venitului lunar;
4. certificat de încadrare în grad de handicap, după caz,;
5. cupon indemnizație/indemnizații handicap, după caz;
6. fișa de evaluare socio-medicală completată de medicul de familie (indexul medical);
7. adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivității;
8. alte documente considerate necesare pentru evidențierea situației sociale.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. să aibă împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș;
3. în urma evaluării, să rezulte riscul de marginalizare și să fie identificată ca nevoie principală includerea în activități de socializare în comunitate;
4. să nu sufere de boli infecto-contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din colectivitate;
5. să fie încadrată în gradul de dependență III (persoană independentă) în urma aplicării fișei de evaluare sociomedicală (geriatrică) conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

c) Dispoziția de admitere/respingere

Dispoziția de admitere în centru se emite după aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, respectiv după emiterea dispoziției directorului general al Direcției de Asistență Socială Sebeș pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Dispoziția de admitere în centru se emite de către Directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Dispoziția de respingere a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială se emite de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș, după aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială Sebeș în calitate de furnizor de servicii sociale și persoana vârstnică beneficiară a serviciilor/reprezentantul legal al acesteia. Formatul și conținutul contractului pentru acordarea

de servicii sociale este stabilit de către Direcția de Asistență Socială Sebeș în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 1.126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

e) **Model de contract pentru acordarea de servicii sociale** este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

(f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
- d) în cazul decesului beneficiarului;
- e) la solicitarea beneficiarului;
- f) în cazul absenței beneficiarului de la activitățile desfășurate în centru mai mult de 1 lună, cu excepția cazurilor medicale justificate cu documente medicale;
- g) în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul și/sau beneficiarii centrului;
- h) în situația în care beneficiarul refuză să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate;
- i) în situația în care nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- j) referirea către alte servicii;
- k) alte situații care impun încetarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și a drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsuri 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li 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;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație 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 a serviciului social.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfășurării activităților;
3. Activități de informare și consiliere;
4. Managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
5. Servicii de consiliere juridică gratuită pentru prevenirea abuzului economic/financiar, conform prevederilor art. 30-33 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Activități de evaluare/reevaluare planificare și monitorizare;
7. Activități de facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație;
8. Activități de socializare și petrecere a timpului liber (jocuri de societate, arteterapie, terapie ocupațională, sporturi adaptate vârstei, concursuri pe diverse teme, grup vocal, etc.) care să faciliteze comunicarea și relaționarea atât cu persoane de aceeași vârstă cât și cu tânăra generație;
9. Activități privind discuții pe diverse teme (știință, cultură, literatură, sfaturi medicale, bucătărie, sport, etc.)
10. Activități informative (citirea presei, cărți, reviste, vizionare programe TV);
11. Activități cultural-religioase (invitarea unor reprezentanți ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase care să răspundă la întrebările vârstnicilor);
12. Activități cultural-educative (audiții muzicale, teatru, spectacole, excursii, festivități, serbări, expoziții, aniversări, etc.);
13. Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare (atelier de pictură, confecționat obiecte de decor, tricotate, croșetate, cusute, etc.) constând în activități adaptate vârstei și capacităților psiho-fizice specifice persoanelor vârstnice;
14. Servicii de asistență psiho-socială (consiliere psihologică și socială, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoanele din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Sebeș);
15. Servicii de implicare în activități comunitare (activități de voluntariat pentru motivare și mobilizare a persoanelor vârstnice);
16. Activități recreativ-distractive organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paști, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile de naștere, ș.a.);
17. Activități culturale (grup vocal, etc.);
18. Activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
19. Acțiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale și financiare pentru beneficiarii care se află în situații de vulnerabilitate, conform prevederilor legale;

20. Activități de educație pentru sănătate;
 21. Vizite la alte centre sau instituții;
 22. Servicii de supravegherea și menținerea sănătății;
 23. Servicii de masaj terapeutic și de recuperare;
 24. Alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități
1. Realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului distribuite în comunitate, în mass-media
 2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului ;
 3. Elaborarea de rapoarte de activitate și afișarea acestora pe site-ul furnizorului;
 4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, procedurilor de lucru ale centrului, condițiilor de admitere și de încetare, programului de lucru, dreptului de a face sesizări/reclamații;
 5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile oferite;
 6. Acțiuni de promovare a voluntariatului;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
 2. Comunicate mass-media ;
 3. Spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
 4. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Perfecționarea continuă a personalului centrului.
 4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 5. Elaborarea procedurilor de lucru specifice managementului de caz în acordarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 2. Întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
 3. Cuprinderea propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
 4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
 5. Întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 6. Propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;

7. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.
8. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" funcționează cu un număr total de 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 45/2026 privind aprobarea înființării "Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" și aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, servirea: - ;
- d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate;
- e) personal cu contract de achiziție de servicii: în funcție de contractele încheiate;
- f) personal angajat în Direcția de Asistență Socială Sebeș cu atribuții la Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, conform dispozițiilor directorului general.
- g) manager de caz – asistent social din cadrul direcției numit prin dispoziția directorului general/asistent social contractat în baza unui contract de prestări servicii;
- h) responsabil de caz – asistentul social angajat în cadrul centrului;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director general al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- b) șef Serviciu Programe și Servicii Sociale

(2) Atribuțiile 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 programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/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 centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș – Mihail Kogălniceanu** este compus din:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) asistent medical (cod COR 325901)
- c) psiholog (cod COR 263411)
- d) maseur (cod COR 325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social angajat cu 8 ore/zi

Atribuțiile postului :

Activități privind procesul de licențiere a serviciului social:

1. Coordonează procesul de licențiere a serviciului social, asigurând pregătirea și transmiterea documentației necesare pentru obținerea, menținerea sau reînnoirea licenței de funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Întocmește și actualizează documentația specifică licențierii, inclusiv proceduri, registre, rapoarte și alte documente necesare demonstrării respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale.
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social, dispuse de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și verificate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.
4. Menține relația instituțională cu autoritățile competente în procesul de licențiere și inspecție socială, furnizând informațiile și documentele solicitate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială sau alte instituții abilitate.

Activități privind accesul beneficiarilor la servicii

5. Informează persoanele vârstnice, familiile acestora și membrii comunității cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului de zi, condițiile de accesare și beneficiile participării la activitățile organizate.
6. Participă la procesul de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului, oferind sprijin în completarea documentelor necesare și verificarea eligibilității acestora.
7. Realizează evaluarea socială inițială a persoanelor care solicită accesul la serviciile centrului, utilizând instrumente și metode specifice profesiei de asistent social.
8. Întocmește dosarul beneficiarului, asigurând completarea și actualizarea tuturor documentelor prevăzute de legislație și procedurile interne ale serviciului social.

Activități de evaluare și planificare a intervenției sociale

9. Analizează situația socială a beneficiarilor, identificând nevoile, resursele personale și familiale, precum și factorii de risc social care pot afecta calitatea vieții acestora.
10. Elaborează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, planul individualizat de asistență și intervenție socială.
11. Monitorizează periodic implementarea planului individualizat și propune măsuri de ajustare a intervenției în funcție de evoluția situației beneficiarului.
12. Realizează reevaluări periodice ale situației sociale a beneficiarilor și actualizează documentația aferentă.

Activități socio-educative și de integrare comunitară

13. Desfășoară activități în acord cu Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice și Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă;
14. Participă la organizarea și desfășurarea activităților sociale, educative și recreative destinate beneficiarilor centrului de zi.
15. Sprijină beneficiarii în dezvoltarea relațiilor sociale și în participarea activă la viața comunității.
16. Încurajează participarea beneficiarilor la activități care contribuie la menținerea stării de bine, a autonomiei personale și a sentimentului de apartenență la comunitate.
17. Contribuie la prevenirea izolării și marginalizării sociale a persoanelor vârstnice prin facilitarea interacțiunii cu alți membri ai comunității și prin promovarea participării acestora la activități colective.

18. Urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi.

Activități de consiliere și informare

19. Oferă consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora privind drepturile sociale, accesul la servicii și resursele disponibile în comunitate.
20. Sprijină beneficiarii în identificarea și accesarea serviciilor sociale, medicale sau comunitare necesare.
21. Facilitează relația beneficiarilor cu instituțiile publice sau private care pot contribui la rezolvarea problemelor sociale identificate.

Colaborare interdisciplinară

22. Colaborează cu psihologul, personalul medical și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru abordarea integrată a nevoilor beneficiarilor.
23. Participă la întâlniri ale echipei multidisciplinare pentru analiza și monitorizarea cazurilor beneficiarilor.
24. Menține legătura cu familia sau aparținătorii beneficiarilor, atunci când este cazul, pentru sprijinirea procesului de integrare socială.

Activități administrative și de raportare

25. Completează și actualizează documentele specifice activității de asistență socială.
26. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și evoluția beneficiarilor.
27. Contribuie la evaluarea și îmbunătățirea serviciilor oferite în cadrul centrului.

Alte atribuții :

1. Este responsabil/manager de caz;
2. Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
3. Coordonează activitatea voluntarilor acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
4. Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
5. Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
6. Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
7. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
8. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
9. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
10. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
11. Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
12. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
13. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
14. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
16. Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;

17. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
18. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
19. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului de muncă;

b) Asistent medical angajat cu 8 ore/zi

Atribuții principale

Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor

1. Realizează evaluarea medicală inițială la admiterea fiecărui beneficiar în centru;
2. Completează **fișa medicală individuală** cu informații despre afecțiuni cronice, tratamente curente, alergii, istoricul medical relevant și capacitățile funcționale.
3. Evaluează riscurile specifice vârstei înaintate (căderi, fragilitate, hipertensiune, diabet etc.).
4. Măsoară și înregistrează regulat parametrii vitali: tensiune arterială, puls, glicemie, temperatură, greutate corporală (dacă este necesar).
5. Observă semnele de deteriorare a stării de sănătate, schimbări de comportament sau simptome noi.
6. Raportează imediat coordonatorului sau medicului de familie orice modificare semnificativă a stării beneficiarului.
7. Completează **fișa medicală și registrele de monitorizare** după fiecare evaluare sau măsurătoare importantă.
8. Actualizează periodic planurile de îngrijire și recomandările pentru fiecare beneficiar, conform observațiilor și recomandărilor medicului de familie.
9. Asigură că toate informațiile sunt corecte, complete și păstrate conform normelor de confidențialitate.
10. Contribuie la identificarea nevoilor socio-medicale și la adaptarea activităților centrului în funcție de starea beneficiarilor.
11. Participă la evaluarea periodică a capacității funcționale și a gradului de autonomie al beneficiarilor, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
12. Comunică observațiile medicale relevante psihologului, asistentului social și masor-ului.
13. Recomandă adaptarea activităților centrului în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor (ex.: pauze mai dese, activități fizice adecvate, restricții alimentare).
14. Contribuie la planificarea activităților de prevenție și monitorizare a sănătății, astfel încât să se reducă riscurile specifice vârstei înaintate.

Acordarea îngrijirilor medicale și intervențiilor de prim ajutor

1. Intervine rapid în caz de accidente sau urgențe medicale minore (căderi, tăieturi, contuzii, lipotimii).
2. Aplică procedurile standard de prim ajutor (curățarea și pansarea rănilor, aplicarea compresei reci, poziționarea corectă a persoanei afectate).
3. Monitorizează starea beneficiarului după intervenție și informează medicul de familie dacă situația necesită evaluare suplimentară.
4. Completează **documentul de intervenție / incident medical**, specificând ora, natura evenimentului, măsurile aplicate și semnătura asistentului medical.
5. Monitorizează starea generală a beneficiarilor în timpul activităților zilnice.
6. Identifică simptome de îmbolnăvire sau agravare a unor afecțiuni cronice (ex.: hipertensiune, diabet, probleme cardiace).
7. Informează psihologul, asistentul social sau masor-ul despre starea de sănătate a beneficiarilor atunci când aceasta poate influența desfășurarea activităților.

8. Colaborează cu medicul de familie sau alte servicii medicale externe pentru recomandări sau investigații suplimentare, dacă este necesar.

9. Completează **fișa medicală a beneficiarului** după fiecare intervenție relevantă.

10. Întocmește rapoarte scurte către conducerea centrului pentru evenimente semnificative sau situații care necesită supraveghere continuă.

11. Asigură respectarea confidențialității informațiilor medicale, conform legislației și standardelor ANPIS.

Prevenție și educație pentru sănătate

1. Consiliază beneficiarii cu privire la igienă personală, alimentație și prevenția bolilor cronice și a accidentelor.

2. Oferă informații despre semnele de alarmă pentru diferite afecțiuni și despre momentul în care trebuie să solicite ajutor medical.

3. Folosește metode adaptate vârstei și nivelului de înțelegere al beneficiarilor (prezentări vizuale, discuții interactive, demonstrații practice).

4. Participă la organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate adaptate vârstei înaintate.

5. Sprijină menținerea capacităților funcționale și prevenirea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire.

6. Colaborează cu asistentul social și psihologul pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Activități administrative și de evidență

1. Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;

2. Întocmește și actualizează registrele și fișele medicale ale beneficiarilor.

3. Respectă procedurile interne și legislația privind confidențialitatea datelor medicale.

4. Pregătește documentele necesare pentru verificările ANPIS și pentru raportările către conducerea centrului.

Colaborare profesională

1. Colaborează cu personalul multidisciplinar al centrului (asistent social, psiholog, maseur).

2. Participă la ședințe de echipă și la activități de evaluare a serviciilor oferite beneficiarilor.

3. Colaborează cu medicii de familie sau alte servicii medicale în cazul situațiilor care necesită evaluare de specialitate.

Respectarea normelor și standardelor

1. Respectă legislația în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical.

2. Respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă.

3. Asigură respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, verificate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.

Alte atribuții :

1 Sprijină conducerea în pregătirea documentației pentru obținerea și menținerea autorizației sanitare DSP;

2 Participă la colectarea și actualizarea documentelor medicale și administrative necesare autorizării.

3 Asigură că fișele medicale ale beneficiarilor și registrele de monitorizare a sănătății sunt complete și conforme cu cerințele DSP.

4 Verifică periodic respectarea normelor de igienă și siguranță în cadrul centrului.

5 Semnalează neconformitățile care pot afecta autorizarea DSP.

6 Pune la dispoziția inspectorilor DSP documentele medicale, registrele și evidențele solicitate.

7 Oferă explicații și clarificări privind procedurile medicale, prevenția și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, în limita competențelor.

8 Contribuie la implementarea măsurilor impuse de DSP în urma inspecțiilor

- 9 Participă la punerea în aplicare a recomandărilor și măsurilor corective indicate de DSP.
- 10 Actualizează procedurile interne și documentele medicale conform cerințelor DSP.
- 11 Asigură respectarea legislației și standardelor minime de calitate în domeniul sănătății publice
- 12 Verifică și aplică protocoalele interne privind igiena, prevenția infecțiilor și securitatea medicală.
- 13 Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- 14 Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- 15 Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- 16 Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
- 17 Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- 18 Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- 19 Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

c), Psiholog angajat cu 8 ore/zi

Atribuțiile postului :

Evaluare psihologică

1. Participă la evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor centrului de zi, în vederea identificării nevoilor emoționale, cognitive și comportamentale ale acestora.
2. Aplică instrumente și metode specifice de evaluare psihologică, în conformitate cu competențele profesionale și sub supervizarea unui psiholog cu drept de liberă practică.
3. Realizează observații sistematice asupra comportamentului și stării emoționale a beneficiarilor în cadrul activităților centrului.
4. Întocmește fișe de evaluare și rapoarte psihologice privind situația beneficiarilor.

Consiliere psihologică

5. Oferă consiliere psihologică individuală beneficiarilor care manifestă dificultăți emoționale sau probleme de adaptare la schimbările asociate vârstei.
6. Organizează și desfășoară activități de consiliere de grup și suport emoțional pentru beneficiarii centrului.
7. Sprijină beneficiarii în gestionarea stărilor de anxietate, tristețe, singurătate sau pierdere a autonomiei.
8. Contribuie la dezvoltarea stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială al beneficiarilor.

Activități de stimulare cognitivă și emoțională

9. Organizează activități de stimulare cognitivă menite să contribuie la menținerea funcțiilor de memorie, atenție și orientare.
10. Participă la organizarea activităților recreative și terapeutice desfășurate în cadrul centrului.
11. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la activitățile centrului și interacțiunea socială cu ceilalți membri ai grupului.
12. Contribuie la prevenirea izolării sociale și la menținerea unei stări psihologice pozitive în rândul beneficiarilor.
13. Desfășoară activități în acord cu Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice și Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă.

Colaborare interdisciplinară

14. Colaborează cu asistentul social și ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru identificarea și abordarea nevoilor beneficiarilor.
15. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la discuțiile privind evoluția beneficiarilor.

Activități de documentare și raportare

16. Completează și actualizează documentația specifică activității psihologice.
17. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată și evoluția beneficiarilor.
18. Respectă regulile de confidențialitate și normele etice ale profesiei.

Alte atribuții :

1. Sprijină conducerea serviciului în realizarea demersurilor administrative necesare obținerii și menținerii autorizației de securitate la incendiu, prin colectarea și transmiterea documentelor și informațiilor solicitate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
 2. Participă la întocmirea și actualizarea evidențelor și documentelor interne necesare în procesul de autorizare privind securitatea la incendiu, conform cerințelor stabilite de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.
 3. Colaborează cu persoanele desemnate și cu conducerea unității pentru implementarea măsurilor organizatorice privind securitatea la incendiu la nivelul serviciului.
 4. Contribuie la pregătirea documentației și a activităților necesare în cazul verificărilor sau controalelor efectuate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
 5. Informează conducerea serviciului asupra eventualelor neconformități identificate în legătură cu documentația sau măsurile organizatorice privind securitatea la incendiu.
 6. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 7. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 8. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 9. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 10. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
 11. Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
 12. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului

d). Maseur angajat cu 8 ore zi

Atribuții principale

Aplicarea tehnicilor de masaj și proceduri complementare

1. Verifică starea fizică a fiecărui beneficiar (mobilitate, dureri, afecțiuni cronice).
2. Ajustează tipul și durata masajului în funcție de starea de sănătate, recomandările medicului de familie sau ale asistentului medical.
3. Aplicarea masajului terapeutic și de relaxare : masaj clasic de relaxare – pentru reducerea tensiunii musculare și inducerea relaxării, masaj circulator – pentru stimularea circulației sanguine și limfatice, prevenirea edemelor, masaj pentru tonifiere musculară ușoară – adaptat persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă.

4. Respectarea ritmului și presiunii adecvate, evitând suprasolicitarea sau disconfortul.
5. Aplicarea compreselor calde sau reci pentru ameliorarea durerilor musculare și articulare.
6. Aplicarea tehnicilor de relaxare asociate masajului (stretching ușor, mobilizare pasivă, exerciții de respirație).
7. Recomandarea exercițiilor simple de întreținere a mobilității, pe care beneficiarii le pot face individual acasă sau în cadrul centrului.
8. Semnalează asistentului medical orice reacție neobișnuită sau agravarea stării de sănătate.
9. Înregistrează detaliat observațiile în fișa de monitorizare a ședinței.
10. Raportează periodic coordonatorului centrului rezultatele intervențiilor și orice modificare a stării fizice a beneficiarilor.
11. Dezinfectează spațiul și a echipamentul folosit înainte și după fiecare ședință.
12. Respectă normele de igienă și protecție a beneficiarilor conform standardelor ANPIS.
13. Asigurarea confidențialității informațiilor despre starea fizică și preferințele fiecărui beneficia

Evaluarea și monitorizarea stării fizice a beneficiarilor

14. Verifică mobilitatea generală și funcționalitatea articulațiilor înaintea primei ședințe de masaj.
15. Înregistrează nivelul de confort, durerea percepută, tensiunea musculară și limitările fizice în fișa individuală a beneficiarului.
16. Identifică contraindicațiile pentru anumite tipuri de masaj (ex.: probleme cardiovasculare, inflamații, fracturi recente).
17. Observă reacțiile beneficiarilor în timpul masajului (durere, oboseală, modificări ale tensiunii sau pulsului).
18. Ajustează tehnica, intensitatea și durata masajului în funcție de observațiile înregistrate.
19. Evaluează efectele masajului asupra mobilității și confortului beneficiarului.
20. Înregistrează observațiile referitoare la relaxare, reducerea durerii sau ameliorarea rigidității musculare.
21. Recomandă exerciții de întreținere a mobilității și prevenirea disconfortului, în funcție de capacitățile beneficiarului.
22. Completează fișa de monitorizare a stării fizice a beneficiarilor, cu date privind tipul de masaj aplicat, zonele lucrate, durata și reacțiile beneficiarului.
23. Păstrează evidențele pentru planificarea ședințelor viitoare și pentru raportarea către coordonator sau asistentul medical.
24. Informează periodic asistentul medical și coordonatorul centrului despre starea fizică a beneficiarilor.
25. Contribuie la ajustarea planurilor de activități și programe de recuperare în funcție de evaluările făcute.
26. Asigură aplicarea procedurilor de igienă înainte și după fiecare ședință de masaj.
27. Respectă standardele ANPIS privind siguranța și sănătatea beneficiarilor în cadrul centrului.

Participarea la activități de prevenție și recuperare

28. Aplică tehnici de masaj care reduc riscul de rigiditate musculară, dureri articulare și edeme.
29. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica nevoile de prevenție fizică ale beneficiarilor.
30. Recomandă exerciții simple și adaptate vârstei care pot fi efectuate în cadrul centrului sau acasă de către beneficiari.
31. Realizează masaj terapeutic pentru persoane cu mobilitate redusă sau afecțiuni cronice (ex.: artroze, lombalgii, spate rigid).
32. Aplică proceduri complementare (stretching ușor, mobilizare pasivă) pentru îmbunătățirea mobilității și tonusului muscular.

33. Monitorizează progresul beneficiarilor și ajustează tehnicile folosite, în colaborare cu asistentul medical.
34. Integrează ședințele de masaj cu alte activități de recuperare sau fizioterapie desfășurate în centru (ex.: exerciții de echilibru, gimnastică de întreținere).
35. Oferă recomandări pentru activități care completează programul de prevenție, cum ar fi mersul pe distanțe scurte sau exerciții ușoare de stretching.
36. Instruiște beneficiarii cu privire la importanța menținerii mobilității și a tonusului muscular.
37. Recomandă metode simple de auto-masaj sau exerciții de întreținere care pot fi realizate acasă, pentru prevenirea durerilor și a rigidității musculare.

Documentare și raportare

38. Întocmirea fișelor individuale ale beneficiarilor
39. Completează fișa de monitorizare a ședințelor de masaj pentru fiecare beneficiar.
40. Înregistrează tipul de masaj aplicat, durata ședinței, zonele lucrate și intensitatea procedurii.
41. Notează reacțiile beneficiarilor: confort, durere, mobilitate, relaxare.
42. Înregistrează recomandări pentru ajustarea planurilor de prevenție și recuperare.
43. Menține evidența exercițiilor recomandate și efectuate, individual sau în grup.
44. Transmite coordonatorului centrului și asistentului medical rapoarte periodice privind activitatea și starea fizică a beneficiarilor.
45. Semnalează imediat orice problemă sau reacție adversă observată în timpul ședințelor.
46. Contribuie la întâlnirile de echipă, oferind informații concrete pentru ajustarea programelor de recuperare și prevenție.
47. Menține registrele și fișele într-un mod organizat și ușor accesibil pentru verificări.
48. Respectă normele de confidențialitate privind informațiile despre starea fizică și preferințele beneficiarilor.
49. Asigură arhivarea documentelor conform cerințelor centrului și legislației în vigoare.
50. Toate documentele completate trebuie să respecte **standardele minime de calitate ANPIS** pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice.
51. Documentarea trebuie să permită monitorizarea eficienței programelor de masaj și recuperare și să fie verificabilă în procesul de licențiere.

Respectarea normelor și standardelor

52. Aplică tehnici și proceduri conform normelor de igienă, siguranță și sănătate în muncă.
53. Respectă standardele minime de calitate ANPIS pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice.
54. Menține confidențialitatea informațiilor despre starea de sănătate și preferințele beneficiarilor.

Alte atribuții :

1. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
2. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
3. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
4. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
5. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
6. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
7. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

e). Manager de caz :

1. Participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru necesare în lucrul cu persoana vârstnică;
2. Instrumentează cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz (maxim 50 de cazuri);

f). Responsabil de caz:

3. Sprijină activitatea managerului de caz;
4. Participă la elaborarea de proceduri, instrumente de lucru privind implementarea managementului de caz;

(4) Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu poate acorda servicii beneficiarilor centrului, în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza unor contracte de voluntariat și prin personalul angajat al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane juridice sau fizice.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială – Mihail Kogălniceanu, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Sebeș;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – **Mihail Kogălniceanu** poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu se completează/modifică în mod automat cu prevederile legislative în vigoare.
- (3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu

CONTRACT – CADRU DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. **Direcția de Asistență Socială Sebeș**, acronim DAS denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în. Sebeș str. Aleea Lac nr. 12, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712, Certificatul de acreditare seria AF nr. 010923, Licența de funcționare seria...../.....pentru serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș Mihail Kogălniceanu, cod serviciu social 8810 CZ-V-I reprezentat de, având funcția de director general, în calitate de reprezentant legal,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul, CNP nr., B.I./C.I. seria nr., denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform(Se precizează documentul.)..... nr./data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

- 2.1 cererea de acordare a serviciului social;
- 2.2 fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) nr. /data
- 2.3. Planul de intervenție..... nr. /data
- 2.5. Dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....;

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență,

4.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare) Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș Mihail Kogălniceanu.

4.3. Serviciile sociale se acordă gratuit.

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale 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;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. 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;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. 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;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

9.3. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

9.4. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

9.5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

9.6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11.3. Încetarea contractului:

11.4. la expirarea duratei contractului;

11.5. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.6. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.7. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.8. în cazuri de forță majoră;

11.9. în cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, în baza cererii scrise înaintate Direcției de Asistență Socială Sebeș.

11.10. în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 1 lună cu excepția cazurilor medicale justificate cu documente medicale;

11.11. în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul și/sau beneficiarii centrului;

11.12. în situația în care nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate;

11.13. în situația în care beneficiarul refuză să pună la dispoziție actele și informațiile solicitate;

11.14.(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.14 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.).....

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) i) (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1 fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

13.2 planul individualizat de îngrijire și asistență.

13.3. planul de servicii sociale;

13.4. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Direcția de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar/Reprezentant legal

.....

.....