ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEŞ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.281/2026

privind aprobarea modificării anexei nr. 1 la HCL 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 29.10.2026, ora 14,00;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea modificarea anexei nr. 1 la HCL 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;

Văzând:

- HCL 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;
- referatul de aprobare nr.66142/30.09.2026 al inițiatorului la proiectul de hotărâre;
- raportul de specialitate nr.21142/30.09.2026 al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.66176/01.10.2026 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- raportul de specialitate nr.66168/26.10.2026 al Serviciului Juridic Patrimoniu și Arhivă;
- anunțul și procesul verbal nr.17.799/19.08.2026 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.18.996/04.09.2026 de îndeplinire a procedurii de afișaj a proiectului de hotărâre;

Având avizul nr.804/2026 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.828/2026 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 HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a 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. I. Se aprobă modificarea anexei nr. 1 la HCL 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, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. II Restul prevederilor HCL 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 rămân neschimbate.

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

Art. IV. 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 29.10.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ITU SIMONA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA

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

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 281/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – MIHAIL KOGĂLNICEANU"- COMPARTIMENT ÎN CADRUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SEBEŞ

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): **[ ] Da [X] Nu**	**Lista codurilor:** **889.3.3.CZ.PV**

Denumirea serviciului social: **„Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu"**, cod serviciu social **889.3.3.CZ.PV**, este un serviciu social fără personalitate juridică, înfiinţat de Consiliul Local al Municipiului Sebeş şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţă Socială Sebeş, denumit în continuare FSS.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia de Asistenţă Socială Sebeş

Adresa completă: Municipiul Sebeş, judeţul Alba, str. Aleea Lac, nr. 12, codul poştal 515800

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 010923 seria AF, eliberat la data de 12.08.2024.

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa /categoria/ tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare : 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale, 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [x] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	[ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [x] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):**889.3.3.CZ.PV** (**cod serviciu social** înscris în licenţa de funcţionare -).

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria - nr.- şi este eliberată de către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de - Capacitate : 30 beneficiari/zi.	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [x] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Municipiul Sebeş, judeţul Alba, str. Mihail Kogălniceanu, Nr. 162, Bl.F, codul poştal 515800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 116,93 mp
Nr. etaje: - ;

Curte exterioară: NU ;
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie:-;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: sală masaj-1; vestiar-1, chicinetă-1; sală așteptare-1;

Spaţiul este accesibilizat:*	[ ] În exterior (clădirea) [X] În interior	Da **Da**	**Nu** Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [X] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile ;			* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

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 Sebeş, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, prin realizarea unor activităţi pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se pot afla, de promovare a incluziunii sociale şi de creştere a calităţii vieţii persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum şi 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 protecţie a copilului şi a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi 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 şi petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810-CZ-V-II, cu modificările şi 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 înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeş nr.45/2026 şi funcţionează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Sebeş.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziţia directorului general al Direcţiei de Asistenţă Socială Sebeş pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) FSS 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 FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel national, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal, adresată Direcţiei de Asistenţă Socială Sebeş;

b) cartea de identitate a persoanei vârstnice;
c) actele de stare civilă ale persoanei vârstnice (certificat de căsătorie, certificat de deces, sentinţă de divorţ);
d) dovada venitului lunar;
e) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
f) cupon indemnizaţie/indemnizaţii handicap, după caz;
g) fişa de evaluare socio-medicală completată de medicul de familie (indexul medical);
h) adeverinţă 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 colectivităţii;
i) alte documente considerate necesare pentru evidenţierea situaţiei sociale.

(5) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:

a) să aibă împlinită vârsta de pensionare stabilită de lege;
b) să aibă domiciliul/reşedinţa în Municipiului Sebeş;
c) în urma evaluării să rezulte riscul de marginalizare şi să fie identificată ca nevoie principală includerea în activităţi de socializare în comunitate;
d) să nu sufere de boli infecto-contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din colectivitate;
e) să fie încadrate în gradul de dependenţă III (persoană independentă) în urma aplicării fişei de evaluare sociomedicală (geriatrică) conform Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000.

(6) Condiţii de încetare a serviciilor:

1. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părţilor privind încetarea contractului

3. obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse şi rezultatele dorite au fost obţinute;
4. în cazul decesului beneficiarului;
5. la solicitarea beneficiarului;
6. în cazul absenţei beneficiarului de la activităţile desfăşurate în centru mai mult de 1 lună, cu excepţia cazurilor medicale justificate cu documente medicale;
7. în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv faţă de personalul şi/sau beneficiarii centrului;
8. în situaţia în care beneficiarul refuză să pună la dispoziţie actele şi informaţiile solicitate;
9. în situaţia în care nu mai îndeplineşte criteriile de eligibilitate;
10. referirea către alte servicii;
11. alte situaţii care impun încetarea contractului.

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

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

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu**" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi a drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsuri legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu" au următoarele obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social **"Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu"**:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfăşurării activităţilor;
3. Activităţi de informare şi 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 asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Activităţi de evaluare/reevaluare planificare şi monitorizare;
7. Activităţi de facilitare acces pe piaţa muncii, la locuinţă, la servicii medicale şi de educaţie;
8. Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (jocuri de societate, artterapie, terapie ocupaţională, sporturi adaptate vârstei, concursuri pe diverse teme, grup vocal, etc.) care să faciliteze comunicarea şi relaţionarea atât cu persoane de aceeaşi vârstă cât şi cu tânăra generaţie;
9. Activităţi privind discuţii pe diverse teme (ştiinţă, cultură, literatură, sfaturi medicale, bucătărie, sport, etc.)
10. Activităţi informative (citirea presei, cărţi, reviste, vizionare programe TV);
11. Activităţi cultural-religioase (invitarea unor reprezentanţi ai Bisericii, care să abordeze subiecte religioase care să răspundă la întrebările vârstnicilor);
12. Activităţi cultural-educative (audiţii muzicale, teatru, spectacole, excursii, festivităţi, serbări, expoziţii, aniversări, etc.);

13. Asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mişcare (atelier de pictură, confecţionat obiecte de decor, tricotat, croşetat, cusut, etc.) constând în activităţi adaptate vârstei şi capacităţilor psiho-fizice specifice persoanelor vârstnice;
14. Servicii de asistenţă psiho-socială (consiliere psihologică şi socială, medierea conflictelor familiale, medierea relaţiilor cu persoanele din comunitate şi facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcţia de Asistenţă Socială Sebeş);
15. Servicii de implicare în activităţi comunitare (activităţi de voluntariat pentru motivare şi mobilizare a persoanelor vârstnice);
16. Activităţi recreativ-distractive organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paşti, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile de naştere, ş.a.);
17. Activităţi culturale (grup vocal, etc.);
18. Activităţi de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
19. Acţiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale şi financiare pentru beneficiarii care se află în situaţii de vulnerabilitate, conform prevederilor legale;
20. Activităţi de educaţie pentru sănătate;
21. Vizite la alte centre sau instituţii;
22. Servici de supravegherea şi menţinerea sănătăţii;
23. Servicii de masaj terapeutic şi de recuperare;
24. Alte activităţi necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi

1. Realizarea de broşuri, pliante, materiale de prezentare a activităţii 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 si afişarea acestora pe site-ul furnizorului;
4. Informarea beneficiarilor asupra activităţii derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului şi ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederilor planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie, procedurilor de lucru ale centrului, condiţiilor de admitere şi de încetare, programului de lucru, dreptului de a face sesizări/reclamaţii;
5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activităţile desfăşurate şi la serviciile oferite;
6. Acţiuni de promovare a voluntariatului;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Activităţi de informare la nivelul oraşului, 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): - nu este cazul.

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

a) Elaborarea și implementarea unor proceduri operaționale standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;

b) Formarea profesională continuă a personalului;

c) Dezvoltarea de programe personalizate de intervenție, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;

d) Crearea unui sistem de feedback anonim din partea beneficiarilor pentru îmbunătățirea calității serviciilor;

e) Organizarea de campanii de informare și conștientizare la nivel local;

f) Parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru creșterea capacității și diversificării serviciilor;

g) Introducerea unor mecanisme de prevenire a burnout-ului personalului (consiliere, suport profesional, managementul stresului);

h) Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;

i) Digitalizarea parțială a serviciilor (programări, evidență cazuri, raportare).

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

a) resurse umane;

b) resurse financiare, conform bugetului anual.

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 de 4 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr.45/2026 privind 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 şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: - ;
d) voluntari: în funcţie de contractele de voluntariat semnate;
e) personal cu contract de achiziţie de servicii: în funcţie de contractele încheiate;
f) personal angajat în Direcţia de Asistenţă Socială Sebeş cu atribuţii la Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu, conform dispoziţiilor directorului general.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare;

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare;

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor, încheiate, respectiv: instituţii de învăţământ superior.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1/20.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii superioare de licenţă absolvite cu dipolmă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minim trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea /participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (cod COR 263501) – 1 persoană;

b) asistent medical (cod COR 325901) – 1 persoană;

c) psiholog (cod COR 263411) – 1 persoană;

d) maseur (cod COR 325501) – 1 persoană;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte domenii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai F.S.S.

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, 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 acesta nu a respectat clauzele contractului de acordare servicii 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, în luarea de decizii;

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS Direcția de Asistență Socială Sebeș prin „Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu", 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciilor sociale se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) bugete locale ale comunelor .oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[x] DA [ ] NU

c) bugetul local al judeţului, respective al municipiului Bucureşti:	[ ] DA [x] NU

d) bugetul de stat:	[ ] DA [x] NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridicedin ţară şi din străinătate:	[x] DA [ ] NU

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[x] DA [ ] NU

g) alte surse de finanţare , în conformitate cu legislaţia în vigoare:	[x] DA [ ] NU

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢA
CONSILIER LOCAL ITU SIMONA

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEŞ
VLAD CRISTINA ELENA