

ANEXĂ

la Nomenclator

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru -

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**

Serviciul este multifuncțional (MF): <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Lista codurilor: 1. 2.
--	---

Denumirea serviciului social*:

Centrul de zi pentru copii,, Kuncz,, 889.3.2.CZ.C

* Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.

Înființat* de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS - : **Directia de Asistența Socială a Municipiului Timisoara**

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Directia de Asistența Socială a Municipiului Timisoara**

Adresa completă: localitatea **Timisoara**, județul **Timiș**, **B-dul Regele Carol I nr. 10**, codul poștal **300176**

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **003748 seria AF**, eliberat la data de **24.08.2017**

Categoria FSS*: <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> 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 rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input checked="" type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarelor/următoarelor beneficiari*:	<input checked="" type="checkbox"/> Copil - C; <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	<input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: ... specificați ...	
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 000026 și este eliberată de către ANPPDCA (denumirea instituției emitente) la data de 22.01.2025 Capacitate 50 beneficiari zi/60 lună
Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal*:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea **Timișoara**, județul/sectorul **Timiș**, str. **Satu Mare nr. 1A**, et. -, codul poștal **300546**.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **312,25 mp etaj 1, 403 mp etaj 2, sală multifuncțională: 178,70 mp - spatiu de depozitare, slata de asteptare, 2 toalete**

Nr. etaje: **1+2+sala multifuncțională**

Curte exterioară: **574 mp**

Nr. total camere: **6**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **3**;

c) nr. spații comune: **2 holuri și 1 bucatărie, 1 curte comuna de 574 mp, pentru cele 2 servicii sociale Amfiteatru în curte pentru activitati si 1 spatiu de joacă, sala multifuncțională , 1 cabinet medical.**

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **4**, nr. camere de duș **2** /baie,

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1**

Alte spații cu diverse destinații: **4 săli de activități educaționale, 2 spații lenjerie curată/murdară, 1 spatiu arhiva, 1 spatiu spălătorie, 1 terasă, 1 sala de sport+1 spațiu de de pozitare materiale sportive, 2 vestiare la et 2**

Spațiul este accesibilizat*:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: 50 nr. de zile/săptămână: 5		* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social Serviciul social¹ „**Centrul de zi pentru copii,, Kuncz,,**” are drept scop*:

Scopul serviciului social “Centrul de zi pentru copii Kuncz” este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor care se află în situație de risc de separare de familia lor, urmărind menținerea,refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Scopul serviciului social este atins prin realizarea următoarelor activități de bază pe timpul zilei, conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale

de zi destinate copiilor:

- **informare și consiliere socială și psiho-socială, pentru copii și părinți;**
- **consiliere psihologică individuală și de grup;**
- **activități de educație non-formală, de tip after-school;**
- **activități sportive, recreative și de socializare;**
- **integrare-reintegrare în familie, deprinderi de viață independentă, etc.**

Beneficiarii serviciului social de zi sunt copiii cu vârste între 5-18 ani (neîmpliniți) din familiile aflate în dificultate din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi, copii aflați în risc de separare de părinți.

* Formularea scopului serviciului social are în vedere categoria/categoriile de beneficiari, activitățile/serviciile furnizate și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

^1 Se trece denumirea serviciului social.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social^{^1}

„Centrul de zi pentru copii Kuncz” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de [Legea asistentei sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului. Se menționează legea specială, de exemplu: [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 17/2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 217/2003](#) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.**

^1 Se trece denumirea serviciului social.

Standardul minim de calitate aplicabil*: pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor aflați în situație de risc și separare de părinți, aprobat prin **Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale**

* Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile [art. 44 alin. \(2\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

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

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la [art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin [Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#) pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor

transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în [anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#).

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

a) acte necesare- Copie după actele de identitate - pentru copil și părinți (certificate naștere, carte de identitate, etc); Cerere de înscriere (admitere) în Centrul de zi a copilului, semnată de către unul dintre părinții copilului; Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz; Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate; Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințarea copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.); Anchetă Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, plan însoțit de Dispoziția Directorului General pentru aprobarea Planului de Servicii; Decizia de admitere aprobată de șeful centrului; Contractul de furnizare servicii, în original.

b) criteriile de admitere

- beneficiarii copii și părinții/reprezentantul legal al acestora, admiși în Centrul de zi pentru Copii Kuncz sunt persoane cu domiciliu legal sau reședința în municipiul Timișoara;

- copilul să prezinte adeverință medicală din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea și un suferă de boli cronice sau psihice și nu este încadrat în grad de handicap;

- copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;

- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 5-18 ani (neîmpliniți) din familiile aflate în dificultate din zona urbană marginalizată Kuncz-Plopi, copii aflați în risc de separare de părinți.

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară și este aprobată de șeful de centru.

Serviciile sociale acordate beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru Copii Kuncz sunt gratuite, fără a se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului se stabilesc anual prin Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al municipiului Timișoara.

* Se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

(6) 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 și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: **Dispoziția Directorului General**

(7) Condițiile de încetare a serviciilor*:

Încetarea contractului:

- la expirarea duratei contractului;

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

- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;

Înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
- beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
- modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atât din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate),

* Se precizează condițiile de încetare a serviciilor, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa [nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025](#); se menționează obligația elaborării și aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la [art. 36¹ alin. \(1\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de [art. 36¹ alin. \(3\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*: Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

servicii de consiliere de specialitate, servicii de informare și de sensibilizare a populației, servicii de asistență socială, grupuri de suport, servicii de integrare socială și participare, consiliere psihologică și suport emoțional, consiliere nutrițională, orientare vocațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,

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

Parteneriate, voluntari, contracte de colaborare – activitățile din parteneriate

* Se înscriu serviciile/activitățile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activități prevăzută în anexa la prezentul regulament.

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

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii „Kuncz,, funcționează cu un număr de 14 posturi din care:

a) personal de conducere** :

– șef de centru/unitate/serviciu: **1 post;**

– contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității***-

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **11 posturi;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2 posturi;**

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: **activități de socializare, recreere și timp liber**

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 176/2018](#) privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile [Legii nr. 258/2007](#) privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor**** încheiate, respectiv: **Universitatea de Vest din Timișoara,**

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: [Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

** Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: **1**

*** Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor [art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.**** Potrivit prevederilor [art. 126 alin. \(2\) și \(3\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 258/2007](#), cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de

licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 258/2007](#), cu completările ulterioare. NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: **1/5** .

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

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

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

sociale prevăzute la [art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) art-terapeut (263504);

b) asistent maternal (531201);

c) asistent medical generalist (325901);

d) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);

e) asistent personal profesionist (532904);

f) asistent social (263501);

g) asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505);

h) consilier în domeniul adicțiilor (263502);

i) dietetician (226502);

j) educador-puericultor (234203);

k) fizioterapeut (226402);

l) infirmieră (532103);

m) instructor de ergoterapie (223003);

n) instructor logoped (226601);

o) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

p) interpret în limbaj mimico-gestual (235202);

q) îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);

r) îngrijitor bolnavi la domiciliu (532202);

s) îngrijitor la domiciliu (532204);

t) logoped (226603);

u) lucrător în limbaj mimico-gestual (516913);

v) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);

w) medic de medicină de familie (221108);

x) nutriționist și dietetician (226503);

y) pedagog de recuperare (235205);

z) pedagog social (341202);

aa) psiholog (263411);

bb) psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

cc) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

dd) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);

ee) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);

ff) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);

gg) psihopedagog (263412);

hh) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);

ii) specialist în angajare asistată (263507);

jj) specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506);

kk) părinte social (531202);

ll) tehnician asistență socială (341201);

mm) terapeut ocupațional (263419);

nn) profesor de cultură fizică medicală (226406);

oo) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, **mediator scolar;**

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, **îngrijitor (515301), paznic (962907)**

* Se enumeră numai specialiștii conform structurii organizatorice aprobate și numărul de posturi aferente/ore de prestare a activității și se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor [art. 12 alin. \(2\) lit. g\) din Legea nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

11. Personalul administrativ

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

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS; **sef centru si asistent social**

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari – **3 reprezentanți**

(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 **Centrului de zi pentru copii „Kuncz,,** a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea

acestui în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Instrucțiuni:

1. Pentru elaborarea ROF-ului serviciului social, FSS trebuie să respecte prevederile legale în domeniul serviciilor sociale, în principal: [Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 17/2000](#) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare, [Legea nr. 217/2003](#) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, [Legea nr. 678/2001](#) privind prevenirea și combaterea traficului de persoane,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legea nr. 143/2000](#) privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare, precum și standardele minime de calitate aferente diverselor tipuri de servicii sociale.

2. Pentru verificarea încadrării în condiția referitoare la specializarea personalului, se va consulta Nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare, care, potrivit prevederilor [art. 30 alin. \(8\) din Legea învățământului universitar nr. 199/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc anual prin hotărâre a Guvernului.

3. Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor [art. 16 alin. \(5\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Experiența profesională reprezintă exercitarea efectivă și legală, cu normă întreagă sau echivalent parțială, a unei profesii într-un stat membru al U.E., al S.E.E. și în Confederația Elvețiană, conform prevederilor [art. 4 alin. \(1\) din Legea nr. 200/2004](#) privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

5. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor [art. 10 alin. \(2\) din Legea nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

6. În conformitate cu prevederile [art. 5 alin. \(6\) din Legea nr. 176/2018](#), cu completările ulterioare, prin derogare de la prevederile [art. 16 alin. \(5\) din Legea nr. 53/2003, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandvičuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

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

Întocmit,
Sef centru
Dobre Alina-Florina