ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei nr. 36 la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 10543/29.09.2026 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 10544/29.09.2026;
- Adresa nr. 23164/23.09.2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 10359/24.09.2026;
- Nota de fundamentare nr. 23163/23.09.2026 privind modificarea Anexei nr. 36 la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

a) art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;

b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

f) art. 7 din legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin Hotărârea nr. 55/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea nr. 6 din 14 ianuarie 2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- HG. nr. 268/2026 din aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul MMJS 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul MMSS nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul MMSS nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1.030 din 20 august 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă, modificarea Anexei nr. 36, ce face parte integrantă din prezenta, la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și de Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" Șișești.

Art.3. Prin intermediul Compartimentului Administrație Publică Locală, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 30.09.2026, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județ Mehedinți, cu un număr de 31. voturi "pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. Stefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 118
Red.3 ex.

ANEXĂ LA HCJ NR. 118/30.09.2021

Anexa Nr. 36 la HCJ Mehedinti Nr. 127/ 2021

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI JUDEȚUL MEHEDINȚI
INTRARE IEȘIRE Nr. 22964
Ziua 18 luna 09 anul 2026

PROIECT DE REGULAMENT

De organizare şi funcţionare a serviciului social rezidential

"REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SFÂNTA MARIA ŞIŞEŞTI"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (*MF*):		Lista codurilor:
_| Da	|X_| Nu	1. Cod vechi 8730 C.R-V-I 2. Cod nou 873.1.1.C.R.PV .

Denumirea serviciului social*:Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti

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 Generalã de Asistenţã şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Adresa completă: localitatea Drobeta Turnu Severin, judeţul Mehedinţi, str. Mareşal Averescu, nr. 14, codul poştal 220131.

posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007592 seria AF, eliberat la data de 04.01.2022

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*: e	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale _X| 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 _| 3.3. Centre de zi de socializare tip club _| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului _| 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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
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;	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

ă	- 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	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0010506 şi este eliberată de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, la data de 06.10.2021 Capacitate 24 locuri	
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:*	|X| Da |_| Nu	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Ciovârnăşani, comuna Şişeşti, judeţul Mehedinţi, str.Teiului, nr.5, codul poştal 227457.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 603 mp.

Nr. etaje: parter şi mansardă

Curte exterioară: 0,50 ha, teren cu alei, gazon şi spaţii amenajate corespunzător nevoilor beneficiarilor căminului.

Nr. total camere:12 camere din care:

a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 8 camere;

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

c)nr. spaţii comune: 7 încăperi;

d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 14, nr. camere de duş/baie: 11;

e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 2;

f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

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

3.Scopul serviciului social

3.1. Serviciul social[1] "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti" are drept scop cazarea pe perioadă nedeterminată a persoanelor vârstnice de pe raza judeţului Mehedinţi, care nu se pot îngriji singure sau nu pot fi îngrijite în propria familie.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti asigură condiţii corespunzătoare de găzduire şi de hrană, îngrijiri medicale, de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică, persoanelor varstnice dependente. Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti este un centru rezidenţial fără personalitate juridică.

3.2. Misiunea

Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfânta Maria" Şişeşti, este de a asigura o bătrâneţe demnă, sigură şi confortabilă seniorilor, prin oferirea de servicii integrate de găzduire, îngrijire medicală, asistenţă socială şi suport psihologic, adaptate nevoilor specifice fiecărui rezident, cu scopul de a le menţine autonomia şi de a preveni izolarea.

3.3. Obiective

Creşterea calităţii vieţii: Asigurarea unui mediu de viaţă sigur, curat şi familial care să substituie sau să completeze mediul familial propriu.

Menţinerea autonomiei: Stimularea capacităţilor fizice şi mentale ale seniorilor prin activităţi de ergoterapie, recuperare şi readaptare.

Prevenirea excluziunii sociale: Integrarea rezidenţilor în activităţi comunitare, recreative şi culturale pentru combaterea singurătăţii.

Respectarea demnității umane: Garantarea intimității, a confidențialității și a dreptului la exprimare liberă pentru fiecare beneficiar.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Șișești " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil*: .Standarde Minime de calitate din 03 ianuarie 2019, aprobat prin Ordinul nr. 29/2019.

5.Accesarea serviciului

(1)Serviciul social se accesează, după cum urmează:

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Șișești detine și aplică o procedură de admitere, care reglementează în detaliu accesarea serviciului.

a) Varstnicul/reprezentantul legal sau organele abilitate depun o cerere însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială, care se adresează directorului general al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, precum și dosarul cu documente necesare,pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, . Prin cerere se solicită internarea în C.P.V."Sf.Maria"Sisesti, iar cererea de servicii sociale este înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
b) Aceste documente sunt direcționate către Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți, care propune instituționalizarea varstnicului în C.P.V."Sf.Maria"Sisesti, având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale, cât și ținând cont de locurile disponibile si va emite impreună cu directorul executiv disozitia de internare.
c) Este emisă dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și se întocmește un dosar personal, al beneficiarului care, în funcție de specificitatea fiecărui caz, conține următoarele documente:

-cerere tip prin care beneficiarul sau reprezentantul său, solicită internarea ;

-dispoziția de admitere semnată de directorul executiv;

-original și copie a documentelor de identitate (certificat de naștere și BI/CI);

-adeverință medicală care să ateste că nu prezinte boli infecto-contagioase ;

-investigații paraclinice /analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, analize sânge (Ag HBs,VDRL), ex. coproparazitologic ;

-raportul de anchetă psihosocială, întocmit de asistentul social din cadrul S.P.A.S. sau persoana cu atribuții în asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu ;

-documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti) ;

-adeverinta privind veniturile legale ale beneficiarului (cupon pensie, adeverinţă de venit emisă de A.N.A.F.);

(2)D.G.A.S.P.C. Mehedinţi 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 Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, se încheie între D.G.A.S.P.C. Mehedinţi şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, 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)După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, D.G.A.S.P.C. Mehedinţi informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5)Documentele solicitate la admitere* sunt:

Varstnicul/reprezentantul legal sau organele abilitate depun o *cerere* care se adresează Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, prin care solicită internarea în C.P.V."Sf.Maria"Sisesti, precum şi *dosarul* cu următoarele documente necesare.

1. Cererea pentru îngrijire în instituţie, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convenţional, în original;

2. Copie Xerox după cerificatul de naştere şi actul de identitate ale persoanei care solicită îngrijirea în instituţie, susţinătorii legali ai acestora (copii, soţ, soţie);

3. Copie după actele de stare civilă a persoanei care solicită îngrijirea în instituţie;

4. Declaraţie privind lipsa susiţnătorilor legali, după caz;

5. Acte doveditoare privind veniturile personale şi ale susţinătorilor legali (copii, soţ, soţie), (decizie şi cupon de pensie, adeverinţă eliberată de organul financiar, adeverinţă de salariat);

6. Declaraţie pe proprie răspundere că nu realizează alte venituri, pentru beneficiar sau susţinătorii legali dupa caz, autentificată de un notar public;

7. Recomandări ale medicului de familie din care să reiese că nu prezintă risc pentru convieţuirea în colectivitate (tulburări psihice, boli infectio-contagioase, violenţă, dependenţă de alcool sau droguri, etc.)

8. Adeverinţă medicală care să dovedească bolile cronice de care suferă, eliberată de medicul de familie;

9. Analize recente (RBV, MRF, examen coproparazitologic, test SIDA-pîna la virsta de 60 ani);

10. Copii după hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei care solicită îngrijirea în instituţie;

11. Dispoziţie de curatelă în cazul persoanelor fără discernământ eliberata de Tribunal, a persoanei care solicită îngrijirea în instituţie;

12. Ancheta socială întocmită de serviciul public local de asistenţă socială de la domiciliu sau de la reşedinţa persoanei care solicită îngrijirea în instituţie care trebuie să cuprindă cel puţin:

-componenţa familiei (susţinătorii legali) şi relaţiile cu aceştia,

-situaţia socială şi materială a persoanei şi a susţinătorilor legali (locuinţa, şi condiţii de locuit, venituri de orice fel),

-starea de sănătate (afecţiunile de care suferă şi gravitatea acestora),

-propunerea serviciului public local de asistenţă socială referitoare la persoana respectivă,

13. Cardul de sănătate ori adeverinţa de asigurat, eliberată de Casa de Asigurări de Sănătate din Drobeta Turnu Severin.

14. Grila de evaluare socio-medicală;

15. Consult psihiatric;

16. Dovada spaţiului de locuit. Dacă este cazul;

17. Copie decizie de pensionare;

18. Dovada că primăria nu poate asigura serviciile necesare beneficiarului;

(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fi împlinit vârsta de 65 de ani, sau să fie pensionar;
- să nu prezinte risc pentru viaţa în comun;
- să nu prezinte tulburări psihice;
- să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care vine;
- să aibă domiciliul în judeţul Mehedinţi.

Decizia de internare cuprinde :

- date de identificare;

- data începerii contractului de servicii sociale la C.P.V."Sf.Maria"Sisesti.

Decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

Şeful de centru al C.P.V."Sf.Maria"Sisesti, verifică existenţa documentelor întocmeşte *contractul de servicii sociale.* Acesta se întocmeşte în cel puţin trei exemplare originale: unul se înmânează beneficiarului sau reprezentantului legal, al doilea exemplar rămâne la dosarul beneficiarului şi al treilea exemplar va fi transmis la D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

Acest document precum si serviciile sociale stabilite sunt adusc la cunoştiinţa beneficiarului/ aparţinătorului legal. Informarea se înregistrează în *Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului / aparţinătorului legal .*

(7)Condiţiile de încetare a serviciilor*:

Principalele situaţii în care C.P.V. Sf. Maria Şişeşti poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- la cererea beneficiarului/reprerzentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc);

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură sau după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

-la recomandarea C.P.V. Sf. Maria Şişeşti, dacă acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului, sau se închide căminul;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi – C.P.V. Sf. Maria Şişeşti are elaboratã şi aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale.

C.P.V. Sf. Maria Şişeşti are elaborat Planul de Urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

Planul de urgenţă în caz de suspendare/retragere/încetare a licenţei de funcţionare/defiinţare a serviciului social este adus la cunoştinţa beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali, în ceea ce priveşte măsurile care îi vizează.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, C.P.V. Sf. Maria Şişeşti explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciilor sociale, înainte de semnarea contractului de furnizare de servicii sociale iar beneficiarul sau reprezentantul său legal semnează de luare la cunoştiinţă.

(8)Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a Direcţiei Generale de Asistenţă Socialăşi Protecţia Copilului Mehedinţi, şi C.P.V. Sf. Maria Şişeşti emisă în formă scrisă.

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

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

(11)Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Maria Şişeşti admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: |_| DA |X| NU

6.Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii se servicii sociale din cadrul „Căminului pentru Persoane vârstnice Sfânta Maria Şişeşti" au urmatoarele drepturi, prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, tinând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informaţi, atât ei cât şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- de a face sugestii şi reclamaţii ei, sau reprezentantii legali ai acestora fără teamă de consecinţe;
- de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

- de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
- de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
- de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidenţial;
- de a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal
- ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesională;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
- asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistenţă juridică;
- facilităţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

(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:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală, economică;
- să participe în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor furnizate în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului băuturi alcoolice;
- să respecte programul centrului;
- să nu părăsească centrul fără să anunţe personalul centrului;
- să nu folosească cuvinte jignitoare la adresa celorlalţi beneficiari şi a personalului;
- să nu agreseze alţi beneficiari şi personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului şi să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7.Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1)Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte

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

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

a) *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:*

1) Reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) Gazduirea pe perioada nedeterminata;

3) Ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, cazare, imbracaminte, igiena, etc;

4) Ingrijire medicala asigurata de, medicul de familie, asistente medicale – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, etc;

7) Supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre beneficiari a activitatilor in deplina siguranta;

8) Consiliere psihologica – ofera beneficiarilor consiliere psihologica pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de nevoile, pe care le au;

9) Suport emotional - ofera beneficiarilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

10) Asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) Hrana – asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile, starea de sanatate si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) Curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea caminul, conform legislatiei in vigoare

13) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru beneficiar- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de beneficiar sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii in cadrul caminului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

14) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii beneficiarului din camin, in vederea reintegrarii familiale si/sau sociale;

15) Socializare si activitati culturale - asigura beneficiarilor oportuniati de petrecere a timpului liber si socializare;

16) Asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

17) Colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru beneficiar si familie din comunitate;

18) Paza;

19) Elaborarea planului individualizat de protectie de o echipa multidisciplinara si de revizuire acestuia;

b) *De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:*

1) Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) Elaborarea de rapoarte de activitate;

3) Inmaneaza fiecarui beneficiar, reprezentat legal un ghid de prezentare al caminului;

4) Face demersuri in sensul informarii si promovarii prin mass-media a caminului.

5) Mediatizeaza in colectivitate Caminul, prin pliante si prelegerii.

c*) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:*

1) Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor beneficiaruluii", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul caminului.

4) Incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d*) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:*

1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza standardelor de calitate nr. 29/2019;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) *De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale caminului prin realizarea urmatoarelor activitatii:*

1) Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;

2) Asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) Identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social;

4) Intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionala ale personalului;

5) Finantarea serviciului se face de DGASPC Mehedinti din fonduri de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

6) Intocmeste necesarul de cheltueli pentru anul urmator.

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

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti ofera servicii de evaluare, îngrijire, asistenţă şi reabilitare/recuperare a beneficiarilor.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

Nu este cazul.

(2)Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Nu este cazul

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

Nu este cazul.

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

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

(1)Serviciul social " Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti " funcţionează cu un număr total de 16 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 57/28.05.2026 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcţii publice şi a Statului de funcţii în regim contractual ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, din care:

a)personal de conducere: şef de centru: 1 post;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 nr. de posturi;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: nr. 5 de posturi;
d)personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(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:
In cadrul C.P.V.Sf. Maria Şişeşti voluntarii participă impreună cu specialiştii la activităţile desfăşurate de aceştia în funcţie de specialitatea fiecărui voluntar.

(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:

Nu e cazul.

(4)Centrul 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:

Convenţie de Practică Universitatea din Petroşani nr. 9704/04.09.2025 şi D.G.A.S.P.C. Mehedinţi nr.410/250/11.07.2025

Convenţie-Cadru privind Efectuarea Stagiului de Practică şi Cercetare în Cadrul Programelor de Studii Universitare de Licenţă şi Masterat, Universitatea din Craiova Facultatea de ştiinţe sociale nr. 169/26.03.2024 si D.G.A.S.P.C. Mehedinţi nr. 403/84/28.03.2024

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social C.P.V.Sf. Maria Şişeşti, se aprobă după caz, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,56

9.Personalul de conducere

Şef Centru

(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 programe de instruire şi perfecţionare;

d)colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică şi numărul de personal;
h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului 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 serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, 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 universitare de licenţă absolvite cu diplomă, 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 minimum 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

(1)Personalul de specialitate poate fi*:

-Asistent social debutant (263501)

-Psiholog practicant (263401)

-Asistent medical (325901)

-Infirmiere (532103)

-Kinetoterapeut (226405)

(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 serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e)lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii 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 activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2)Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3)Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Mehedinţi;
b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3)Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfânta Maria Şişeşti, a respectării standardelor minime de calitate;
b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea căminului.

(4)Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a)participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b)analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c)după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5)În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a)informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e)votul se desfăşoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6)Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13.Finanţarea serviciului social
(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	|X| este stabilită contribuţie a beneficiarului; |_| nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	|X_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	|X_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	|X| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	|_| DA |_| NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Director Executiv,
Constantin- Valentin POPESCU

ROMÂNIA
Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului
Consiliul Judeţean Mehedinţi

Întocmit
Şef Centru
Atena RĂDUCAN