

Regulament
de organizare și funcționare al serviciului social
Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: Nu este cazul.
--	------------------------------------

Denumirea serviciului social: „Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice”
Înființat/organizat*) de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

Direcția de Asistență Socială Alba Iulia aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Alba Iulia

Adresa completă: Municipiul Alba Iulia, B-dul Republicii, nr. 26, județul Alba, cod postal 510174

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 00607 seria AF, eliberat la data de 17.10.2019

Categoria FSS*):	☒ Public	*) Se bifează categoria
	☐ Privat	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 ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*):	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități - D; ☒ Persoană vârstnică - PV; ☐ Victime ale violenței domestice - VD; ☐ Persoană fără adăpost - PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile - AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați.....	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 000974 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 04.04.2024 Capacitate: 85 beneficiari/zi
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat *): ☐ Cu personalitate juridică ☒ fără personalitate juridică	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/suținătorului legal: *)	☒ Da ☐ Nu	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	--

Contribuția se stabilește conform hotărârii Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și a procedurilor aprobate. Pentru beneficiarii care primesc serviciile finanțate prin proiecte/programe cu finanțare nerambursabilă, costurile se acoperă din sursa de finanțare respectivă, fără contribuție din partea beneficiarului.

Adresa serviciului social:

Municipiul Alba Iulia, str. Libertății nr. 21, județul Alba;

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Serviciile se acordă la domiciliul beneficiarilor, iar spațiul de la adresa menționată are rol administrativ și se află în imobilul în care funcționează Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

Suprafață totală în metri pătrați, alocată serviciului: 45 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: da

Număr total de camere: 3 din care:

- a) nr. de camere cu destinația dormitor: 0
- b) nr. de camere destinate cabinetelor de specialitate: 0
- c) nr. spații comune: holul de acces și toaletele pentru personal
- d) nr. spații igienico-sanitare și anume nr. toalete: 2(cu folosință comună împreună cu Centrul de zi pentru persoane vârstnice), nr camera de duș/baie: 0
- e) nr bucătărie/spații de preparare a hranei: 0
- f) nr. camera/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 birou

Alte spații cu diverse destinații: 0

Pentru stabilirea costului mediu lunar al serviciului social se ia în calcul 10% din cheltuielile de funcționare pentru imobilul situat în care funcționează Centrul de zi pentru persoane vârstnice situate în Alba Iulia, str. Libertății, nr.21, județul Alba.

Spațiul este accesibilizat:	☒ în exterior	☒ Da	☐ Nu
	☒ în interior	☒ Da	☐ Nu

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are drept scop furnizarea de servicii de asistență și îngrijire personală pentru prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia, cu nevoi specifice de sprijin și aflate în situație de dependență și menținerea acestora în mediul familial și în comunitate cât mai mult timp posibil.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice s-a înființat prin Proiectul cu finanțare nerambursabilă "La tine acasă, îngrijire socială la domiciliu", conform Hotărârii Consiliului Local al

municipiului Alba Iulia nr. 357/2018, cu modificările și completările ulterioare. Începând cu data de 1.05.2021, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 481/2021 modificată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 118/2022. Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Alba Iulia.

Serviciul social funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Standardul minim de calitate aplicabil aprobat prin Ordinul 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 cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 8, modificată și înlocuită prin Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.143/2022.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/reprezentantul legal, însoțită de dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia 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) altor acte administrative prevăzute de lege, după caz.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, 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 furnizare servicii sociale 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-nu este cazul

(5) Documentele solicitate la admitere sunt, după caz:

a) cerere-tip de înscriere/admitere;

b) acte de identitate al persoanei vârstnice;

- c) acte de identitate ale persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință și ale susținătorilor legali, după caz;
- d) acte de identitate al reprezentantului legal și, după caz, a persoanei/persoanelor care plătesc integral sau parțial contribuția beneficiarului;
- e) acte de proprietate ale imobilului în care locuiește persoana vârstnică și ale altor proprietăți deținute de aceasta, după caz;
- f) acte privind veniturile persoanei vârstnice și, după caz, ale persoanelor cu care locuiește;
- g) acte/documente emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei și/sau gradul de handicap, precum și recomandarea îngrijirii la domiciliu, după caz;
- h) documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale sau alte instituții competente, care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau a activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- i) adeverință medicală de la medicul de familie, cu recomandarea de îngrijire socială la domiciliu;
- j) alte acte relevante privind situația socio-medicală, dacă este cazul.

Cererea poate fi depusă în format fizic sau electronic și este însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, potrivit procedurii de admitere aprobate la nivelul FSS.

Decizia de admitere/respingere se ia de către directorul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, în baza evaluării inițiale/sociomedicale, a documentelor depuse, a criteriilor de eligibilitate, a nevoilor identificate și în limita capacității serviciului.

În cazul admiterii, se emite dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, care se comunică beneficiarului/reprezentantului legal.

În cazul în care persoana care solicită acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu nu se încadrează în condițiile legale pentru a beneficia de servicii sociale, respingerea cererii se comunică în scris, cu indicarea motivelor respingerii.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Serviciile furnizate se asigură gratuit sau cu plata unei contribuții de către persoanele vârstnice beneficiare, după caz.

Contribuția beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal se stabilește potrivit legislației în vigoare, Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și procedurilor/metodologiilor aprobate la nivelul FSS.

În situația în care serviciile sunt finanțate prin programe/proiecte sau alte surse legal constituite, acestea pot fi acordate fără contribuție din partea beneficiarului, cu respectarea condițiilor finanțării.

(6) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea în serviciu sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, precum și alte condiții stabilite de furnizorul de servicii sociale prin act administrativ, respectiv:

- a) persoana solicitantă este persoană vârstnică, potrivit legii;
- b) persoana solicitantă are domiciliul sau reședința în municipiul Alba Iulia;
- c) persoana solicitantă se află în situație de dependență sau are nevoi specifice de sprijin, stabilite prin evaluare sociomedicală/evaluare inițială;
- g) admiterea se realizează în limita capacității aprobate/licențiate a serviciului și a resurselor disponibile;
- h) în situația existenței unei liste de așteptare, admiterea se realizează cu respectarea ordinii de înregistrare și/sau a criteriilor de prioritate stabilite prin procedurile interne și prin actele administrative aplicabile.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor sunt stabilite 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, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, aprobată la nivelul furnizorului și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului. Furnizarea serviciilor sociale poate înceta, după caz, în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) prin acordul părților;

- c) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii sociale, dacă acesta nu se prelungește;
- d) în cazul în care, în urma reevaluării, se constată că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate sau nu mai are nevoie de serviciile acordate;
- e) în cazul în care beneficiarul necesită un alt tip de serviciu social/social-medical, iar nevoile sale nu mai pot fi acoperite prin serviciul de îngrijire la domiciliu;
- f) în cazul schimbării domiciliului/reședinței în afara municipiului Alba Iulia și dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a serviciilor;
- g) în cazul decesului beneficiarului;
- h) în cazul nerespectării repetate de către beneficiar/reprezentantul legal a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare servicii sociale, cu respectarea dreptului beneficiarului de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere;
- i) în alte situații prevăzute de lege, de contractul de furnizare servicii sociale sau de procedurile interne aplicabile.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziției motivate a furnizorului de servicii sociale, 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) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ 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.

Beneficiarii serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(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:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele:

A. Servicii/Activități de bază, care definesc scopul serviciului social:

- a) **Alimentație:** ajutor pentru aprovizionare cu alimente; ajutor pentru prepararea hranei, prepararea și servirea meselor, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarului;
- b) **Asistență și îngrijire personală:** ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere în cadrul programului de acordare a serviciilor la domiciliu;
- c) **Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:** 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; kinetoterapie;
- d) asistență medicală: asistență medicală asigurată medici cu drept de liberă practică;
- e) **Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială:** informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială; consiliere specializată (*juridică*); activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

Se pot acorda servicii/activități prin programe/proiecte cu finanțare neramburabilă, parteneriate, donații, cum ar fi: transport și distribuție hrană, asistență medicală asigurată de asistenți medicali, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medical de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi; gimnastică/exerciții fizice de întreținere, după caz, în funcție de starea beneficiarului, recomandările de specialitate și competențele personalului implicat; dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale, după caz, inclusiv facilitarea implicării în activități de voluntariat; colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale; distribuirea și/sau punerea la dispoziția beneficiarilor, cu titlu gratuit, a unor mijloace de sprijin, după caz, precum cadre de mers, cârje, bastoane, fotolii rulante sau alte dispozitive de sprijin, în funcție de nevoile identificate, disponibilitatea bunurilor și procedurilor interne; sprijin pentru accesarea serviciilor de suport existente la nivelul FSS/DAS Alba Iulia, inclusiv servicii prin spălătoria socială, etc.

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III constau, după caz, în:

- accesarea și implementarea de programe, proiecte, parteneriate sau alte forme legale de colaborare, în vederea dezvoltării, diversificării și adaptării serviciilor/activităților acordate beneficiarilor, în limita resurselor disponibile și cu respectarea cadrului legal aplicabil;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate, după caz, următoarele resurse: fonduri externe nerambursabile, fonduri provenite din programe/proiecte, donații, sponsorizări, parteneriate și alte surse legal constituite.

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

(1) Serviciul social Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 9 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. nr.218 din 25.06.2024 privind modificarea organigramei și a statului de funcții a Direcției de Asistență Socială prin reorganizare, din care:

a) personal de conducere:

- coordonator personal de specialitate: 1 post;

- organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Serviciul financiar, administrativ și achiziții publice.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi, respectiv:

- asistent social: 1 post

- îngrijitor la domiciliu: 7 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi în cadrul serviciului social.

Activitățile administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire, aprovizionare, achiziții, resurse umane, financiar-contabile, juridice, registratură, arhivare, administrarea patrimoniului și alte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate, după caz, de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, potrivit organigramei, statului de funcții, fișelor de post, procedurilor interne și atribuțiilor stabilite la nivelul FSS.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 post-medic

(2) În cadrul serviciului social pot fi prevăzute activități desfășurate de voluntari, cu respectarea Legii nr. 78/2014, în domenii precum socializare, acompaniere, informare, activități de suport și alte activități compatibile cu nevoile beneficiarilor și procedurile interne.

(3) În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea Legii nr. 176/2018, pentru activități compatibile cu specificul serviciului și cu protecția beneficiarilor: nu este cazul.

(4) Serviciul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate, 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, pe baza fișei de sarcini sau caietului de practică.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea 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.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Serviciul financiar, administrativ și achiziții publice.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: -
--

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, împreună cu serviciul financiar;
- 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:

- a) asistent social (cod COR 263501)
- b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532201) – 7 posturi,
- c) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, **personal cu atribuții delegate** și anume: consilier juridic (cod COR 261103), kinetoterapeut (cod COR 226405), șofer (832201), psiholog (cod COR 263411).

(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.

Activitățile administrative și auxiliare serviciului social: mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

(2) Categoriile de personal administrativ includ personalul din statul de funcții și personalul cu atribuții delegate, enumerat la pct.10.

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

12. Consiliul consultativ: nu este cazul

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al 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/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*) :	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
--	--

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*):	☒ DA ☐ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	---

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*):	☐ DA ☒ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	---

d) bugetul de stat*):	☒ DA ☐ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
-----------------------	---	---

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*):	☒ DA ☐ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	---

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*):	☒ DA ☐ NU	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	---

g) alte surse de finanțare, în	☒ DA	*) Se bifează
--------------------------------	--	---------------

conformitate cu legislația în
vigoare*):

☐ NU

căsuța
corespunzătoare.

14. Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.07.2026.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 259/2023, precum și orice alte prevederi contrare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului de îngrijire la domiciliu. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.
- (5) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în condițiile legii
- (6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Director executiv
Adela Cristescu

Director Executiv Adjunct
Olga Hașegan

Întocmit
Coordonator personal de specialitate
Gligor Gavril

Alba Iulia,

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI ALBA IULIA
Gabriel-Codru PLEȘA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
ALBA IULIA
Georgeta-Camelia RÂNGHET