Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 16.07.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social
CENTRUL PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SATURN”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF): □ Da X Nu	**Lista codurilor:** **Cod 879.1.1.CR.D.**

Denumirea serviciului social:

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Regulamentul de organizare şi funcţionare s-a aprobat prin acelaşi tip de act administrativ – Hotărârea Consiliului Județean Arad nr.149 din 28.05.2026.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad

Adresa completă: localitatea Arad, judeţul Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, codul poştal 310134.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF, seria 000159, eliberat la data de

Categoria FSS*:	X public □ privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare: **1.** Servicii rezidenţiale; □ 1.1. Centre rezidenţiale. **2.** Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare: **3.** Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi; □ 3.3. Centre de zi cu 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. Servicii plasament familial. **4.** Servicii de locuire asistată în comunitate; □ 4.1.Locuință protejată;

	X□ 4.2. Centrul pentru viață independentă.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	□ Copii C; X Persoană adultă cu dizabilități: D; □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenței domestice: DV; □ Persoane fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: o Victime ale traficului de persoane; o Agresori violență domestică; o Persoane cu diverse adicții; o Persoane private de libertate; o Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; o Persoane victime ale infracțiunilor; o Șomeri de lungă durată; o Persoane cu afecțiuni psihice; o Aparținători ai persoanelor beneficiare; o Altele:_____ Specificați____

Codul serviciului social: cod 879.1.1.CR.D.

Deține licenta de funcționare provizorie: seria____, nr._____, și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de _____. Capacitatea: 10 locuri.

Serviciul social este organizat:	□ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru acceptarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:	□ Da X NU

Adresa serviciului social: localitatea Arad, judeţul Arad, str. Ceahlău, nr. 20, codul poştal 310052.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 389 mp;

Nr. etaje: Parter;

Curte exterioară: 171 mp;

Nr. total camere: 23 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 9;

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

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 .

Alte spaţii cu diverse destinaţii: spălătorie/uscătorie, cămară alimente, magazie materiale de igienă, atelier, magazie depozitare echipament, filtru bucătar, dresing: 5.

Spațiul este accesibilizat:	X□ În exterior (clădirea) X□ În interior	X□ Da X□ Da	□ Nu □ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	X□ permanent (24h din 24) ☑ zilnic: Nr. ore/zi: 8 ore și 12 ore Nr. ore/săptămână: 40 ore

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Saturn” (C.P.V.I. „Saturn”) se adresează în principal persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprjin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Saturn” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistetă în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, de tip centru de pregătire pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul nr. 507/2026-Anexa 2.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

Dispoziției directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului, emisă în baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.A.H.).

(2) F.S.S. 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arad, se încheie între aceasta și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază

administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cerere de admitere;

b) copie după actele de identitate și stare civilă, după caz;

c) copie după actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

d) Planul individualizat de servicii (PIS) și Planul individualizat de reabilitate și integrare socială (PIRIS) emise de Serviciul de Evaluare Complexă pentru Adulți cu Handicap respectiv, Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap;

e) Decizia Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap privind instituirea măsurii de protecție într-un serviciu de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

f) Dispoziția de admitere în centru emisă de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Arad.

g) Adeverință eliberată de primăria unității administrativ-teritoriale în care persoana care solicită admiterea în mediul rezidențial își are domiciliul sau reședința, din care să rezulte obligația autorității administrației publice locale de a asigura, în termen de 24 de luni de la data admiterii, transferul beneficiarului în comunitatea de domiciliu sau de reședință și accesul acestuia la serviciile sociale din comunitate;

h) ultimul talon de pensie;

i) raport de anchetă socială;

j) orice alte documente relevante pentru situația beneficiarului.

Sunt eligibile pentru admiterea în cadrul centrului persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- vârsta de minimum 18 ani;
- dețin un certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis conform legislației în vigoare;
- au domiciliul pe raza județului Arad;
- în urma evaluării complexe realizate de serviciile competente, ca recomandare în PIRIS.

(6) Criterii de eligibitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privitre la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1, alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de F.S.S., prin act administrativ, ca de exemplu:

- au prioritate persoanele cu domiciliul pe raza UAT-ului, în care se află centrul;
- persoanele transferate din alte servicii sociale ca urmare a reorganizării acestora;
- în caz de forță majoră;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a altui centru, conform planului de urgență.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Condițiile de încetare a serviciilor precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

Serviciile oferite încetează:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- la expirarea duratei contractului și a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- deces;
- forță majoră(incendii, pandemii, cataclisme);
- în cazul retragerii licenței de funcționare-

În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, furnizorul de servicii sociale notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces. Notificarea cuprinde: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea serviciului și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA **X NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor:

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Saturn” (C.P.V.I.) sunt următoarele:

a) Găzduire pe o perioadă determinată;

b) Alimentație:

- asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi și 2 gustări;
- prepararea și servirea meselor;
- hidratare și asigurarea de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu: apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri, prăjituri preparate în centru.

c) Asistență și îngrijire personală, după caz:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- supraveghere.

d) Asistență medicală:

- asistență pentru sănătate asigurată prin cabinetul medicului de familie și cabinetul medical propriu;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, deprinderi de luare de decizii.

e) Inserție/reinserție 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 psihologică;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

Managementul de caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, digitalizarea și formarea unei baze de date.

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

- Cursuri de formare continuă și perfecționare profesională pentru personalul centrului;
- Dezvoltarea unei baze de date a beneficiarilor prin digitalizare;
-Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publiuce, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale și angajatori din comunitate;

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

-resurse umane reprezentate de personallul de specialitate al centrului;
-resurse financiare: din bugetul furnizorului de servicii sociale;
-resurse materiale și logistice: spații adecvate pentru desfășurarea activităților, echipamente IT și de comunicații, mobilier, materiale informative și educative, consumabile și alte dotări necesare;
-personal de conducere-șef centru, personal de specialitate, personal de îngrijire și asistență.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Saturn” funcţionează cu un număr total de 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Arad, nr.149/28.05.2026, prin care s-a aprobat înființarea serviciului social și funcționează în subordinea “Servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă”

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

“Servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă” care cuprinde două centre de tip CPVI cu o capacitate de 10 locuri fiecare și o locuință protejată (LP) cu o capacitate de 5 locuri, având o structură totală de personall de o structură de personal cu un număr total de 27 de posturi.

Personalul de conducere și o parte a personalului de specialitate și auxiliar va deservi CPVI ”Jupiter”, CPVI „Saturn” și LP ”Neptun”, după cum urmează:

- **Personal de conducere**: șef centru 134404……...1 post
- **Personal de specialitate și auxiliar**……..……..6 posturi

Asistent social 263501……..……...1 post
Logoped 226601……..……1 post
Psihopedagog 235105……...1 post
Educator 253204……..……1 post

Kinetoterapeut 226405……..……..1 post
Psiholog 263401……..1 post

- **Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** ……...2 posturi

Administrator 515104……..1 post
Șofer 833301…….…… ……1 post

Total: 9 angajați

- comun serviciilor sociale din ”Servicii sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă”:

1. asistent social (263501) – 1,6 ore/zi;
2. logoped (226603) – 1,6 ore/zi;
3. psihopedagog (263412) – 1,6 ore/zi;
4. psiholog (263411) – 1,6 ore/zi;
5. educator (263508) – 1,6 ore/zi;
6. kinetoterapeut (226405) – 1,6 ore/zi.

Categoriile de personal administrativ deservesc întreaga structură de servicii sociale și sunt:

- 1 șofer (832201) – 2 ore/zi;
- 1 administrator (515104) – 2 ore/zi.

Numărul de ore lucrate zilnic de către specialiști în cadrul serviciului social este determinat de numărul beneficiarilor aflați în evidența acestora și pentru care asigură servicii sociale. Numărul beneficiarilor aflați în evidența specialiștilor este de 25 persoane cu dizabilități repartizate în 3 locații.

Serviciul social Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Saturn” (C.P.V.I.) funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform statului de funcții și a organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, din care:

a) **personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi**;

Nr. crt	Denumire ocupație (conform COR)	Cod COR	Nr. Posturi	Regim lucru/ore lucrate
1.	Asistent medical	325901	1	12/24 și 12/48
2.	Lucrător social	532908	2	12/24 și 12/48
3.	Infirmieră	532103	1	12/24 și 12/48

b) **personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi**.

Nr. crt	Denumire ocupație (conform COR)	Cod COR	Nr. Posturi	Regim lucru/ore lucrate
1.	Bucătar	512001	1	12/24
2.	Îngrijitoare	515301	1	12/24 și 12/48

Total: 6 angajați

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate la nivelul D.G.A.S.P.C. Arad

(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.

Raport nr. de angajați/nr. beneficiari este de: 1,3/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la 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

Personal de specialitate 4 posturi;

Nr. crt	Denumire ocupație (conform COR)	Cod COR	Nr. Posturi	Regim lucru/ore lucrate
1.	Asistent medical	325901	1	12/24 și 12/48
2.	Lucrător social	532908	2	12/24 și 12/48
3.	Infirmieră	532103	1	12/24 și 12/48

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. **Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi**.

Nr.	Denumire ocupație (conform	Cod COR	Nr. Posturi	Regim lucru/ore

crt	COR)			lucrate
1.	Bucătar	512001	1	12/24
2.	Îngrijitoare	515301	1	12/24 și 12/48

(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: muncitor calificat.

(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) reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C. Arad;

b) reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, 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 Centrului pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Jupiter, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(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, șeful centrului 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) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau întreținătorilor acestora:
□ este stabilită contribuție a beneficiarului;
X□ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) Bugetele locale ale comunelor. Orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
□ DA
X□ NU

c) Bugetul local al județului:
X□ DA
□ NU

d) Bugetul de stat:
X□ DA
□ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și din străinătate:
□ DA
X□ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
□ DA
X□ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
□ DA
X□ NU

Preşedinte,
Iustin Cionca

Secretar General al Judeţului,
Silvana Lupu