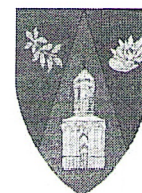




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI



REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș

Codul serviciului social: 873.1.1.CR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV 2.
--	---

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, cod serviciu social 873.1.1.CR.PV, înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare SS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Adresa completă: localitatea Voluntari, județul Ilfov, b-dul. Voluntari, nr. 94-96, cod postal 077180.

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000240 seria AF, eliberat la data de 18.01.2016.

Categoria FSS*): *) Se bifează categoria corespunzătoare.	☒ Public ☐ Privat
--	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*):	Servicii sociale cu cazare <i>1. Servicii rezidențiale</i> ☒ 1.1. Centre rezidențiale <i>2. Servicii de suport cu cazare</i> ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare <i>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</i> ☐ 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 ☐ 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--	--

	☐ 3.6. Servicii de suport ☐ 3.7. Serviciul plasament familial <i>4. Servicii de locuire asistată în comunitate</i> ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 3.7. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează 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): 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 0011620 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 10.07.2022.
Capacitate: 50	

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Periș, județul Ilfov, str. Principală nr. 507, codul postal 077150.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 25.155 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 23.004 mp

Nr. total camere: 86, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 25;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 6;

c) nr. spații comune: 7;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 17, nr. camere de duș/baie: 6;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10;

Alte spații cu diverse destinații: 7

Spațiul este accesibilizat*): *) Se bifează răspunsul corespunzător.	În exterior (clădirea) ☒ Da ☐ Nu În interior ☒ Da ☐ Nu
---	---

Programul de funcționare a serviciului social*): *) Se bifează căsuța corespunzătoare.	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:
---	---

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș are drept scop de a oferi servicii sociale, servicii sociomedicale și servicii medicale - realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;

(3) Serviciul social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 90/2011 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate cu personalitate juridică.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș de către beneficiar sau aparținător/reprezentant legal, în cazul în care persoana vârstnică nu se poate deplasa, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

(2) Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș 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 Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș, se încheie între CPV Periș și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia D.G.A.S.P.C. Ilfov, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere de admitere;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie;
- e) ultimul talon de pensie;
- f) grila de evaluare sociomedicală / ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia și condițiile de locuit de la primăria de domiciliu.

CR cunoaște și aplică procedura de admitere.

Directorul centrului emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse; copie de pe dispoziția de admitere este inclusă în dosarul personal.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș elaborează și actualizează, după caz, modelul de contract de furnizare de servicii pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

CPV Periș explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual, etc.

CPV Periș încheie contractul de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul CPV Periș, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

CPV Periș încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și sunt actualizate.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de CPV Periș, prin act administrativ, ca, de exemplu: sunt admise doar persoanele care au domiciliul în județul în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

CPV Periș elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

CPV Periș explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate și sunt organizate pe două componente:

1. componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinate;

Principalele situații în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 30 zile;
- b) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- c) în caz de transfer într-o altă instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistare a licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș întocmește fișa de suspendare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile enunțate mai sus, fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

2. componenta referitoare la încetare.

Principalele situații în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentului scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) în caz de deces al beneficiarului (pe baza certificatului de deces);

f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului; când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea se realizează de conducătorul centrului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș întocmește fișa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile enunțate mai sus, fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor fișa de încetare a acordării serviciului se întocmește în baza planului de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de Consiliul Local pe raza căruia își desfășoară activitatea centrul. Fișa de încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcăminte și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația încetării acordării serviciului, Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în baza unui proces-verbal de predare - primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal. Predarea - primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș.

Procesele verbale de predare - primire sunt semnate de părți și arhivate.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Directorului Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, 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) Centrul 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, respectiv:

- 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, respectiv:

- 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, respectiv:

- 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 sunt următoarele*):

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

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respective preparare și servire 3 mese/zi
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.b asistență 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 asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Recuperare/Reabilitare 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.e gimnastică medicală; 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.g masaj și terapii de relaxare; 5.h artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; 5.i activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
6. Recreere/ 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 dezvoltarea relațiilor sociale.

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

Nu este cazul.

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

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

a) dezvoltarea și implementarea unui plan anual de îmbunătățire a calității serviciilor acordate beneficiarilor, pe baza evaluării nevoilor acestora și a gradului de satisfacție;

b) organizarea de activități suplimentare de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, adaptat la nivelul de dezvoltare și potențialului fiecărui beneficiar;

c) organizarea de activități extracurriculare, culturale, sportive, recreative și de socializare, în vederea integrării beneficiarului în comunitate;

d) facilitarea accesului la servicii suplimentare de consiliere psihologică, terapie ocupațională, kinetoterapie sau alte terapii, în funcție de nevoile individuale;

e)implicarea în procesul de consultare privind organizarea vieții cotidiene în cadrul centrului, alegerea activităților și îmbunătățirea condițiilor de locuire;

f)sprijinirea dezvoltării parteneriatelor cu ONG-uri, instituții culturale, sportive, medicale și alți actori comunitari;

g)organizarea de activități de pregătire pentru reintegrarea familială, integrarea în familia extinsă;

h)facilitarea derulării de activități pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării și a oricărei forme de tratament degradant;

i)realizarea de propuneri pentru formarea profesională continuă a personalului, peste cerințele minime obligatorii, prevăzute în Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

j)utilizarea unor instrumente interne de autoevaluare, monitorizare și îmbunătățire continuă a calității serviciului;

k)promovarea voluntariatului și a implicării comunității în activități care sprijină dezvoltarea beneficiarilor.

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

a)resurse umane proprii ale serviciului social: director centru, medic psihiatru, asistent medical, asistent social, psiholog, kinetoterapeut, instructor educator, ergoterapeut, lucrător social, infirmier, personal administrativ;

b)personal de specialitate contractat, după caz: medic gerontolog;

c)voluntari recrutați cu respectarea legislației privind voluntariatul, pentru activități recreative, culturale, sportive și de socializare;

d)parteneriate cu furnizori de servicii sociale, ONG-uri, instituții medicale, instituții culturale, cluburi sportive și alți parteneri comunitari;

e)resurse materiale: spații de locuit, spații comune, materiale educaționale, echipamente IT, materiale sportive, jocuri, cărți, materiale de terapie ocupațională, mijloace de transport;

f)resurse financiare din bugetul furnizorului de servicii sociale, bugetul județean, donații, sponsorizări, fonduri externe nerambursabile, proiecte, granturi sau alte surse legale;

g)instrumente de lucru: planuri individualizate, fișe de monitorizare, chestionare de satisfacție, rapoarte de evaluare, proceduri interne și instrumente de management al calității;

h)resurse de formare profesională: cursuri, ateliere, supervizare profesională, schimburi de experiență și sesiuni de instruire internă.

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

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș funcționează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, conform statutului de funcții, din care:

a) personal de conducere: director - 1 post;

contabil șef - 1 post;

coordonator de specialitate - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 38 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;

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

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

a) pictură și desen pe hârtie și pe diferite forme;

b) jocuri sportive;

c) îndeletniciri în bucătărie;

d) muzică, dans, vizionări teatru de păpuși; teatru interactiv;

e) activități pentru dobândirea și consolidarea abilităților manuale;

f) spectacole cu animale;

g) îndeletniciri gospodărești- îngrijirea florilor și arbuștilor.

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Universitatea din București-Facultatea de Sociologie și Asistență Socială și Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnica București – Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/1
--

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 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 centrului 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 centru în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de

licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/ participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș este format din:

- a) medic psihiatru (226907) – 1 post;
- b) medic (221201) - 1 post;
- c) asistent social (263501) – 1 post;
- d) psiholog (263411) – 1 post;
- e) lucrător social (341203) - 1 post;
- f) instructor educator pentru activități de resocializare (263508) - 1 post;
- g) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- h) fizioterapeut (226401) - 1 post;
- i) ergoterapeut (325503) - 1 post;
- j) nutriționist și dietetician (226503) - 1 post;
- k) maseur (325501) - 1 post;
- l) tehnician în asistență socială (341201) - 1 post;
- m) asistent medical generalist (325901) – 7 posturi;
- n) infirmier (532103) – 11 posturi;
- o) îngrijitoare (532104) - 8 posturi.

(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 D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- 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 sunt înscrise în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ sunt:

- a) economist (263116) - 1 post;
- b) inspector de specialitate (242203) – 1 post;
- c) administrator (515104) – 1 post;
- d) referent 1A (333304) - 1 post;
- e) magaziner (432102) – 1 post;
- f) bucătar (512001) – 1 post;
- g) ajutor de bucătar (941101) - 1 post;
- h) muncitor calificat (713102) - 1 post;
- i) spălătoreasă (912103) - 1 post;

- j) lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale (721424) - 1 post.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș;
- b) reprezentant/reprezentanți ai Consiliului Județean Ilfov;
- c) 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 Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș, 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. *) Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*):	☐ DA ☒ NU *) Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*):	☒ DA ☐ NU *) Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*):	☒ DA ☐ NU corespunzătoare. *) Se bifează căsuța
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*): *) Se bifează căsuța corespunzătoare.	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*):	☒ DA ☐ NU *) Se bifează căsuța corespunzătoare.

DIRECTOR

Manu Raluca-Simona

