

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 63623/06.08.2026 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr. 63644/06.08.2026 al serviciului public de asistență socială;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”d” și alin.(7) lit.”b” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele, conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentei, hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.78/25.05.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului public de asistență socială va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4 Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

Avizat de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Măgurele
Înregistrat cu: Nr. lucrare 125/65515 din 13.08.2026 / Nr.
act (R11)107/A1 din 13.08.2026
Data: 13.08.2026 11:31:43 (GMT+03:00)

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate”
la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da • Nu	<u>1. 879.2.1.SRUS.PFA</u>

Denumirea serviciului social:

„Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv —
Primăria municipiului Turnu Măgurele – Serviciul Public de Asistență Socială :

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Primăria municipiului Turnu Măgurele – Serviciul Public de Asistență Socială**

Adresa completă: municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, Bd. Republicii, nr. 2, codul postal 145200.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001165 seria AF , eliberat la data de.26.06.2014

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	---

	☐ 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	
--	---	--

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: 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 persoanele victime ale infracțiunilor; o șomeri de lungă durată; o persoanele cu afecțiuni psihice; o aparținători ai persoanelor beneficiare; o altele: ... specificați	* Se bifează casuța/casuțele corespunzătoare.
--	--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.PFA

Deține licență de funcționare:	seria... nr. ...	și este eliberată de către.....
	la data de.....	(denumirea instituției emitente)
	Capacitate :16 locuri	

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/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu	* Se bifează casuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

Adresa serviciului social: municipiul Turnu Măgurele , județul Teleorman, str. Castanilor, nr.42 , codul postal 145200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafața totală în metri pătrați: 1394 mp (suprafața construită desfășurată)
Nr. etaje: 2
Curte exterioară:
Nr. total camere: 21 , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 8;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

- c) nr. spații comune: 2;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 2 ;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător
	☐ În interior	Da	Nu	

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

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate ” are drept scop :

a) **Servicii sociale** : Servicii de bază : ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) **Servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală** : tratament, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarii de servicii sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” sunt:

- persoane adulte cu sau fără spațiu de locuit corespunzător, fără susținători legali, dar care pot face dovada veniturilor realizate;
- persoane adulte cu sau fără spațiu de locuit corespunzător, cu susținători legali care din diferite motive obiective nu le pot asigura îngrijire, dar care pot face dovada veniturilor realizate;
- persoanele adulte cu sau fără spațiu de locuit corespunzător, fără venituri materiale și care se află în imposibilitatea de a presta o activitate aducătoare de venituri dar care pe baza declarației susținătorilor sau reprezentanților legali pot achita contravaloarea serviciului social ;
- persoanele cu handicap accentuat, mai puțin cele cu handicap de natura psihică sau cu afecțiuni infectocontagioase, care vor achita contravaloarea serviciului social.

Pot beneficia de serviciile furnizate de către „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate”, persoanele cu domiciliul sau reședința în municipiul Turnu Magurele, dar și cele cu domiciliul în localitățile care intră în competența jurisdicțională a Judecătoriei municipiului Turnu Magurele.

În situația în care locurile disponibile sunt ocupate, accesul la serviciile Centrului de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate se face în ordinea înregistrării solicitărilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate ” funcționează cu respectarea prevederilor 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 Legii nr.197/2012, precum și hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.22 din 03.02.2006 privind înființarea Centrului de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate.

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 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 cantine sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dipozitia primarului municipiului Turnu Măgurele 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;

(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/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- copia actului de identitate(BI/CI);
- copie certificat de naștere și de căsătorie ale persoanei îngrijite în centrul de găzduire, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- actele doveditoare privind veniturile respectiv adeverința de salariat, talon pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte, sau după caz declarație notarială că nu are venituri;
- act medical eliberat de medicul de familie din care sa rezulte diagnosticul,cu mențiunea că nu prezintă afecțiuni infecto contagioase, cu recomandarea ”poate locui în colectivitate”;
- declarație pe propria răspundere dată de solicitanți, cât și de succesorii/reprezentanții legali ai solicitanților cu mențiunea că atunci când asistatul rămâne imobilizat la pat, dobândește o boală care necesită un tratament medical într-o unitate de specialitate, să fie externat din centru;
- declarație angajament de plată anticipată a contribuției de hrana și a contribuției pentru întreținere și curățenie;
- persoanele care solicită servicii în cadrul serviciului și care au domiciliul în altă localitate decât municipiul Turnu Magurele au obligația de a anexa la dosar ancheta socială efectuată de către primăria unde are domiciliul stabil sau reședință.

(5) Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale acordate în „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” persoane care au domiciliu/reședința în următoarele localități: Municipiul Turnu Măgurele, comuna Lița, comuna Segarcea -Vale, comuna Lunca, comuna Saelele, comuna Uda-Clocociov, comuna Slobozia-Mândra, comuna Plopii-Slăvitești, comuna Beciu, comuna Crângu, comuna Dracea, comuna Ciuperceni, comuna Traian, comuna Seaca, comuna Călmățui, comuna Salcia, comuna Putineiu și comuna Islaz.

(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 FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

(7) Condițiile de încetare a serviciilor sociale :

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) când obiectivul planului de servicii a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră;
- f) în cazul nerespectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social;
- g) forța majoră, dacă este invocată;
- h) decesul persoanei;
- i) neparticiparea în ultimele 6 luni la activitățile organizate în centru, și/sau neprezentarea în vederea reevaluării periodice și planificării serviciilor;
- j) încălcarea repetată a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor de conduită în colectivitate, respectiv consumul de alcool în cadrul centrului, comportament neadecvat cu ceilalți beneficiari și personalul centrului sau abuzuri de orice formă.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ 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, după cum urmează:

- 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.

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

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

a) **de furnizare** a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală, după caz;
4. asistență pentru sănătate;
5. socializare și activități culturale;
6. integrare-reintegrare socială, după caz;
7. alimentație;
8. program ocupațional.

b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite în baza unui program de vizită;
2. stabilirea programului de vizită de către conducerea centrului;
3. în timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali/membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) **de promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;
3. cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul institutiei;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
5. cunoașterea modalităților de abordare și relationare a personalului cu beneficiarii în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

d) **de asigurare** a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul centrului;

e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. realizarea necesarelor materiale de către S.P.A.S. Turnu Măgurele;
2. primirea și înregistrarea materialelor;
3. eliberarea din magazia unității;

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

- cazare/găzduire pe perioadă determinată;
- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;
- prepararea și servirea meselor;
- supraveghere;
- 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;
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

- activități de socializare și petrecere a timpului liber

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

- aplicarea de chestionare scurte și pe înțelesul beneficiarilor;

- instruirea periodică a personalului centrului de zi, conform normelor.

FSS este în permanență preocupat să creeze condiții cât mai bune de conviețuire pentru asistații Centrului de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate, asigurând condiții optime de trai prin elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul centrului;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: de la bugetul local și din contribuția beneficiarilor de servicii sociale.

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

(1) Serviciul social „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” funcționează cu un număr total de personal de 13 angajați, conform prevederilor prezentei hotărâri a consiliului local, din care:

a) personal de conducere:

– șef serviciu al Serviciului Public de Asistență Socială conform atribuțiilor din Fișa de post;

– contabilitatea centrului este asigurată de structura Serviciul Financiar Contabil al UAT;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi (1 post asistent social, 2 posturi asistent medical generalist, 7 posturi infirmier);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi (1 post magaziner, 2 posturi bucătar);

(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: după necesități;

(3) Centrul asigură 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: studenților la Facultatea de asistență socială;

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 13/16.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma 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 este:

- a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi;
- b) asistent social (263501) – 1 post;
- c) infirmieră (532103) – 7 posturi;

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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerea 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 statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: magaziner, bucătar.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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 sesiunii 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 întretinătorilor acestora*:	● este stabilită contribuție a beneficiarului (norma zilnică de hrană – conform legislației în vigoare, precum și contribuția de întreținere și curățenie/asistat – 50 lei/lună); ☐ 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	* 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 conformitate cu legislația în vigoare*:	● DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

**ANEXĂ
la regulamentul**

**Servicii furnizate/Activități
derulate în cadrul unui serviciu social**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioada determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apa, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri

	2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b 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 libera practică 4.d terapie durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzica, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GHEORGHE MIHAI

Contrasemnează,
Secretar general,
Jr. Franchevici Daniel-Eduard-Octavian

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Potrivit O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale exercită atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigurând totodată potrivit competențelor cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local printre care se numără și serviciile sociale pentru protecția persoanelor vârstnice, precum și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Prezentul proiect de hotărâre vizează aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” înființat prin H.C.L. nr. 22 din 03.02.2006, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Având în vedere cele expuse mai sus, propun spre dezbatere și adoptare autorității deliberative la nivelul municipiului Turnu Măgurele, proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
DĂNUȚ CUCLEA

RAPORT DE FUNDAMENTARE

Privește : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Prin H.C.L. nr.22 din 03.02.2006, a fost înființat serviciului social cu cazare - Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate, aflat în subordinea Serviciului public de asistență socială.

În conformitate cu prevederilor HGR nr.268 din 28.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a fost adoptat un nou Nomenclator al serviciilor sociale și un nou regulament-cadru de organizare și funcționare atât pentru serviciile sociale cu cazare cât și pentru serviciile sociale fără cazare.

Având în vedere cele menționate este necesară adoptarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele, prevăzut în anexa nr.1 la prezentul proiect de hotărâre.

Astfel, se impune adoptarea unei Hotărâri a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele ce privește aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de găzduire temporară pentru persoane aflate în dificultate” la nivelul municipiului Turnu Măgurele și, totodată, încetarea aplicabilității H.C.L. nr.78/25.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Având bază și temei legal susținem prezentul proiect de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

Șef serviciu,
Gheorghe Chițu