



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

” CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ CĂPUȘU DE CÂMPIE ”

Serviciul este	Lista codurilor:
multifuncțional	1. 873.4.2. CPVI.D
(MF) :	2.
[] Da [X] Nu	

Denumirea serviciului social: **CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ CĂPUȘU DE CÂMPIE**

Centru Pentru Viață Independentă Capusu de Campie a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. ____ din data de __. __. 2026 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș , furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Mureș, str. Trebely nr. 7, județul Mureș, codul poștal 450091, Certificatul de acreditare seria AF nr. 00504, eliberat la data de 23.04.2014.

	[X]	* Se bifează
Categoria	Public	categoria
FSS*:	[]	corespunzătoare.



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

	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,		
Serviciul	abilitare și		
social face	reabilitare		
parte din	[] 3.2.		
clasa/	Centre de zi	* Se bifează	
categoria/	[] 3.3.	categoria	
tipul major	Centre de zi	corespunzătoare.	
al	de socializare		
serviciilor	tip club		
sociale*:	[] 3.4.		
	Servicii de		
	îngrijire la		
	domiciliul		
	beneficiarului		
	[] 3.6.		
	Servicii de		
	pregătire și		
	distribuire a		
	hranei		
	[] 3.7.		
	Servicii de		
	suport		
	[] 3.8.		
	Serviciul		



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

	plasament		
	familial		
	[x] Servicii		
	de locuire		
	asistată în		
	comunitate		
	[] 4.1.		
	Locuință		
	protejată		
	[X] 4.2.		
	Centre pentru		
	viață		
	independentă		

	[] Copil - C;		
	[x] 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		
Serviciul	violență		
social se	domestică;		
adresează	() persoane cu	* Se bifează	
următoarei/	diverse	căsuța/căsuțele	
următoarelor	adicției;	corespunzătoare.	
categorii de	() persoane		
beneficiari*:	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	
		

Codul serviciului social: **873.4.2. CPVI.D**

	seria nr.	
	 și este eliberată	
Deține	de către (denumirea	
licență de	instituției emitente).....	
funcționare:	la data de	
		
	Capacitate: 10	

	[] Cu	
Serviciul	personalitate	* Se bifează
social este	juridică	categoria
organizat*:	[X] Fără	corespunzătoare.
	personalitate	



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

	juridică	
--	----------	--

FSS percepe pentru		
accesarea		
serviciului social	☒	
o contribuție din	☐	* Se bifează
partea	<u>Da</u>	căsuța
beneficiarului/	☐	corespunzătoare.
reprezentantului	☐	
legal/	Nu	
susținătorului		
legal:*		

Adresa serviciului social: **Capusu de Campie, str.Principala nr.243 A, jud. Mures**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 298,4 mp

Nr. etaje: parter + demisol

Curte exterioară: 3984 mp

Nr. total camere: 29, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 6, 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: 1

Alte spații cu diverse destinații: 15 (holuri , magazii, camera centrala, camara, spatiu spalat vase)

	[X] în			* Se
Spațiul este	exterior	<u>Da</u>	Nu	încercuiește
accesibilizat:*	(clădirea)	<u>Da</u>	Nu	răspunsul
	[X] în			corespunzător.
	interior			

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



3. Scopul serviciului social

CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Căpusu de Campie a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. _____ din data de _____.2026 funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Căpusu de Campie, este un serviciu social de tip LACVI prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ CAPUSU DE CAMPIE” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. ANEXA nr. 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și/sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(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 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 și solidarității sociale nr. 1.126/2025..

(5) Documentele solicitate la admitere sunt cuprinse în dosarul de admitere, astfel:

1. Cererea de admitere,
2. Ancheta sociala efectuată de primaria de domiciliu a persoanei și Dovada de la primarie prin care se atestă că viitorului beneficiar nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate,
3. Actele de stare civilă (copie după certificatul de naștere și cartea de identitate a persoanei în cauză și ale tuturor membrilor familiei menționați în ancheta socială inclusiv a rudelor (soț/sotie, părinți/copiii) indiferent de domiciliul acestora,
4. Copie după actul de proprietate sau de închiriere a locuinței, sau adeverința emisă de primaria de domiciliu în acest sens,
5. Acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent ale persoanei și rudelor menționate (decizie de pensionare, cupon de pensie, adeverința de venit, etc),
6. Certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
7. PIRIS (Planul de servicii sociale) – anexa la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
8. Acte medicale relevante ale stării de sănătate actuale a persoanei,
9. Copii după hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului, de punere sub interdicție, tutela, curatela, etc.
10. Adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință (Ordin nr. 235/2023).

(6) Admiterile se efectuează de FSS prin intermediul serviciului specializat, luând în considerare lista de așteptare și situația excepțională a solicitantului care va fi semnalată în scris de persoane interesate/ instituții cu atribuții în domeniu. Se va analiza situația persoanei și posibilitatea de admitere în centrul rezidențial urmând ca dispoziția de admitere să fie emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.



(b) CPVI stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) CPVI elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

Principalele situații în care centrul poate **sista/suspenda** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. Persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/tutorele primește din partea FSS/CPVI în format accesibil, după caz, toate informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea CPVI, înainte de semnarea contractelor.

2. Situațiile care pot determina suspendarea/sistarea pot fi: cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui; nerespectarea clauzelor contractelor; deces; forța majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

3. FSS se consultă cu coordonatorul CPVI, managerul de caz, personalul de sprijin, beneficiarul sau reprezentantul legal/tutorele, după caz, cu familia beneficiarului sau cercul de sprijin în ceea ce privește situațiile care pot determina suspendarea/sistarea CPVI, în vederea identificării celor mai bune soluții de acțiune, inclusiv privind adaptarea sprijinului individual.

4. În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării FSS/CPVI, notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces.

5. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea CPVI și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente ANPDPD, în termen legal 20 de zile.

6. Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare.

7. După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS/CPVI, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

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

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

10. 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. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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:

1. Cazare/Găzduire pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; servicii de catering pentru una sau mai multe mese, ajutor pentru aprovizionare cu alimente, hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, fructe, iaurt, deserturi preparate

3. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere.

4. 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 unități medicale ambulatorii și cu paturi; asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie gimnastică, exerciții, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice, modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, origami, dans, muzică, activități/ exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserția/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 psihosocială; activități de socializare și de petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale, implicarea în voluntariat.

7. Menținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

8. Pregătire pentru dezinstituționalizare.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) și/sau asigurate de alți furnizori de servicii publice sau privați:

- Îngrijiri paleative,
- Dispozitive / Echipamente asistive
- Tratamente medicale de specialitate
- terapii de recuperare specifice

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

- ☐ Organizarea periodică a cursurilor de formare și perfecționare pentru personal.
- ☐ Aplicarea chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și aparținătorilor și analizarea rezultatelor.
- ☐ Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții publice, ONG-uri și comunitatea locală.
- ☐ Diversificarea activităților educative, recreative și de integrare socială pentru beneficiari.
- ☐ Organizarea de campanii de informare și conștientizare în comunitate.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Resursele necesare pentru activități de creștere a performanței serviciilor sociale pot fi grupate astfel:

1. Resurse umane

- Personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi, educatori, infirmieri, terapeuți).
- Formatori și consultanți pentru instruirea personalului.
- Voluntari.
- Personal administrativ și de suport.

2. Resurse financiare

- Buget propriu al furnizorului de servicii sociale.
- Finanțări din proiecte și programe europene.
- Sponsorizări și donații.
- Fonduri de la autoritățile publice locale sau centrale.

3. Resurse materiale

- Spații adecvate pentru desfășurarea activităților.
- Mobilier și echipamente IT.
- Materiale educative și informative.

4. Resurse informaționale



- Proceduri și metodologii de lucru actualizate.
- Baze de date și instrumente de monitorizare.
- Materiale de specialitate și ghiduri de bune practici.

5. Resurse comunitare și parteneriale

- Parteneriate cu instituții publice, școli, spitale și ONG-uri.
- Implicarea comunității locale.
- Rețele profesionale și grupuri de lucru interinstituționale.

Resursele necesare pentru implementarea activităților de creștere a performanței serviciilor sociale sunt reprezentate de personal calificat, fonduri financiare, spații și echipamente adecvate, materiale informative, precum și parteneriate cu instituții și organizații din comunitate.

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

Serviciul social "CPVI Capusu de Campie" funcționează cu un număr total de **10 posturi**, din care:

- Personal de conducere: - 1 post (111225) Coordonator personal de specialitate :
- personal de specialitate de sprijin și asistență: **8 posturi**
 - asistent social 1 (263501)
 - infirmiere 6 (532103)
 - asistent medical generalist 1 (325901)
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1 posturi**
 - administrator 1 (515104)
- voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, CPVI - ul nu are voluntari.

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr., din care:

- personal de conducere** :

- coordonator personal de specialitate: 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **8 nr. de posturi**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **1 post**;

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:

1. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere.
2. 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 unități medicale ambulatorii și cu paturi; asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, gimnastică, exerciții, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice; artterapie, ca, de exemplu, modelaj, scuCPVItură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; activități/ exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
4. Inserția/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 psihosocială; activități de socializare și de petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale, implicarea în voluntariat.

(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:

(4) CPVI 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/ ce vor fi încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- Acord Cadru de parteneriat cu Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie Dr. George Emil Palade nr.4856/04.05.2026

(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.

* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) 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.



** Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1

*** Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

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



propriu 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;
- r) asigură desfășurarea de către personalul de specialitate a activităților de pregătire pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării beneficiarilor.
- 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 poate fi:

- asistent social – 1 post (263501)
- infirmiera – 6 posturi (532103)
- asistent medical – 1 post (325901)

(2) Principalele atribuții ale personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j) desfășoară activități de pregătire pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării beneficiarilor.



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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat – administrator (515104), 1 post.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc

12. Consiliul consultativ

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

(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:

	[x] este	
a) contribuția	stabilită	
persoanelor	contribuție a	* Se bifează
beneficiare și/	beneficiarului;	căsuța
sau a	[] nu este	corespunzătoare.
întreținătorilor	stabilită	
acestora*:	contribuție a	
	beneficiarului.	

c) bugetele locale		
ale comunelor,	[]	
orașelor și	[]	
municipiilor,	DA	* Se bifează
respectiv bugetele	[]	căsuța
locale ale	[]	corespunzătoare.
sectoarelor	NU	
municipiului		
București*:		
b) bugetul local	[]	



al județului,	☐	* Se bifează
respectiv al	☐ DA	căsuța
municipiului	☐	corespunzătoare.
București*:	☐	
	☐ NU	

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

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

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



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

	1	
	NU	

g) alte surse de	[	
finanțare, în	] * Se bifează	
conformitate cu	DA căsuța	
legislația în	[corespunzătoare.	
vigoare*:	]	
	NU	



Anexa 1

STAT DE FUNCȚII								
CPVI Căpușu de Câmpie								
Nr. Crt.	Structura	Funcția de conducere	Funcția contractuală		Treapta profes/grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Tip contract
			Funcția de execuție	COR				
0	1	3	2	4	5	6	7	8
	CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ Căpușu de Câmpie							
1		Coordonator personal de specialitate		111225	II	S	1	VACANT
2			infirmier	532103		M/G	2	VACANT
3			infirmier	532103		M/G	4	C.I.M.
4			asistent medical generalist	325901		PL	1	VACANT
5			asistent social	263501		S	1	VACANT
6			administrator	515104	I	M	1	

10

*C.I.M.= contract individual de muncă



**CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ**



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa

CONSILIU JUDETEAN MURES

Anexa

DGASPC MURES

CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ CĂPUȘU DE CÂMPIE

ORGANIGRAMA

