



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
"SERVICIUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI DIN
COMUNITATE SIGHISOARA"

Serviciul este multifunctional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.1 CZAR.C 2.
--	---

Denumirea serviciului social:
SERVICIUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI DIN
COMUNITATE SIGHISOARA

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 Mureș, furnizor de servicii sociale

Adresa completă: Localitatea Târgu - Mureș, str. Trebely nr. 7, județul Mureș, codul poștal: 540 081

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. nr. 000504 seria AF, eliberat la data de 23.04.2014.

Categorie FSS ☒ Public ☐ Privat	*Se bifeaza categoria corespunzatoare
--	---------------------------------------

(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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
	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 ☐ 3.5. Pachetul minim de asistență socială	



	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4. 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 ☐ Persoane adulte cu dizabilități - D ☐ Persoane vârstnice - PV ☐ Victime ale violenței domestice - VD ☐ Persoane 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: 889.3.1 CZAR.C

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0001069 și este eliberată de către Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie la data de 26.01.2026 capacitate: 132 beneficiari
-------------------------------	--

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 categoria corespunzătoare.
--	---	--

Adresa serviciului social: Municipiul Sighișoara, str. Aleea Margaretelor nr. 16, jud. Mureș, cod poștal 545400

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 250 m²



Nr. etaje: 1 parter

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8;

c) nr. spații comune: 4;

d) nr. spații igienico-sanitare - 5, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

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 (24h din 24)	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic: nr. ore/zi: 8 ore pe zi (de luni până vineri) nr. zile/săptămână: 5	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate" Sighișoara, str. Aleea Margaretelor, nr.16, este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, recuperare-reabilitare, educație, recreere-socializare, intervenții de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, ergoterapeutice, activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 87 din data de 04.08.2005, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

(1) Serviciul social „Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate” 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:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social „Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate” se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către părintele/reprezentatul legal al beneficiarului și documente justificative prevăzute de lege



b) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, 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:

- a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții/reprezentantul legal al copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b) după caz: certificat de încadrare în gradul de handicap, planul de servicii, planul de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități, anchetă socială efectuată de DAS/Primăria de domiciliu și scrisorile medicale, alte documente care sunt considerate relevante de solicitant sau care sprijină realizarea evaluării (ghid de interviu pentru părinți, fișă medico-socială, declarația consimțământ, declarația părintelui privind frecventarea centrului), sentința de divorț după caz, hotărâri de păsament etc.
- c) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie; certificat de orientare școlară;
- d) Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare plan de servicii sociale;
- e) Raportul de evaluare inițială
- f) Referatul de admitere
- g) Dispoziția privind admiterea copilului la Serviciul de Recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate

(6) Admiterile se efectuează de FSS în baza evaluărilor inițiale/detaliat a situației copiilor realizate de către echipa de specialiști din cadrul Serviciului de Recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate.

Centrul deține și aplică o procedură proprie de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților dacă este cazul.

Beneficiarii serviciilor acordate în serviciul social „Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate”:

- a) părintele/reprezentantul legal depune o cerere privind includerea în serviciu;



- b) vârsta copiilor să fie cuprinsă între 2-18 ani (excepție serviciului de kinetoterapie, psihologie unde se face și intervenție timpurie, vârsta copilului putând fi de la câteva luni la 2 ani);
- c) copilul să fie posesor al certificatului de încadrare într-un grad de handicap și are plan de recuperare și scrisoare medicală din care reiese diagnosticul și recomandările medicale privind intervenții specifice, excepție activitățile specifice tulburărilor din spectrul autist unde admiterea se face pe baza unei scrisori medicale din care să reiasă diagnosticul copilului, dar și copiii ce pot fi incluși conform cerințelor specificate la art.6 alin. (1), lit. „c”;
- d) părinții/reprezentantul legal să fie de acord cu participarea copilului la activitățile serviciului social;
- e) părinții/reprezentantul legal să asigure transportul copilului la serviciul social, pentru intervenție/să însoțească copilul atunci când se asigură transportul la terapie de către serviciul social;
- f) starea generală de sănătate a copilului să permită frecventarea serviciului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, fără a fi nevoie de îngrijire medicală permanentă;
- g) părinții/reprezentantul legal să respecte contractul pentru acordarea de servicii sociale, care poate fi modificat/completat ori de câte ori este necesar; Contractul pentru acordarea de servicii sociale va fi încheiat în trei exemplare, unul va rămâne la dosarul copilului, unul va fi la Direcție și unul va fi înmănat părintelui/reprezentantului legal al copilului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

- a) la propunerea echipei de specialiști, în cazul nerespectării clauzelor contractului încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului sau la încheierea obiectivelor propuse în planul individualizat de intervenție;
- b) la cererea familiei;
- c) la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului;
- d) în alte situații reale (îmbolnăvirea copilului care nu permite buna desfășurare a activităților terapeutice, etc.);
- e) cu acordul ambelor părți când obiectivele stabilite nu pot fi îndeplinite (atitudine necooperantă a copilului, lipsă de colaborare din partea părintelui/reprezentantului legal al copilului, comportament agresiv repetat al copilului, schimbarea domiciliului, etc.);

Serviciul social elaborează Procedura privind încetarea acordării serviciilor cu respectarea standardelor minime de calitate care va fi aprobată de FSS, care va fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face pe 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) Dispoziția de încetare se comunică părintelui/aparținătorului 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.

(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 general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de autogospodărire;
- terapii de abilitare/reabilitare
- educație non și informală
- activități de socializare și petrecerea timpului liber
- activități individuale de recuperare de zi și activități de stimulare și intervenție timpurie pentru copii, precum și activități de suport de specialitate: psihologice, logopedice, educaționale, psihopedagogice, kinetoterapie, asistență socială, pentru copii și părinți (grup de suport), desfășurate individual sau în grup, consiliere psihologică și socială;
- arteterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
- integrare familială și comunitară
- prevenirea abandonului și a instituționalizării copilului.

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

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.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului

(f) asigurarea transportului copilului însoțit de părinte/reprezentant legal al copilului de la domiciliu la serviciul social și înapoi acasă, din zonele limitrofe și din zonele defavorizate.

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

- Asociații și ONG-uri din comunitate, instituții de învățământ de masă și special

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

- Elaborarea și implementarea unui plan anual de îmbunătățire a calității serviciilor;
- 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;
- Introducerea unor proceduri de monitorizare și evaluare continuă a serviciilor;



- Implicarea beneficiarilor în luarea deciziilor care îi privesc.
- Organizarea de campanii de informare și conștientizare în comunitate;
- Creșterea accesului la servicii psihologice și de recuperare;
- Dotarea și modernizarea spațiilor și echipamentelor utilizate în activități.

(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 (asistent social, psiholog, educator, psihopedagog, kinetoterapeut, logoped).
- Personal administrative (șofer și îngrijitor curățenie)

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.
- Mijloace de transport pentru beneficiari și personal.

4. Resurse informaționale

- Proceduri și metodologii de lucru actualizate.
- Baze de date și instrumente de monitorizare.
- Materiale de specialitate și ghiduri de bune practici.
- Rezultatele evaluărilor și ale chestionarelor de satisfacție.

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

(1) Serviciul social: „Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate” funcționează cu o structură de personal de 12 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr...../..... din care:

(a) personal de conducere:

- 1 șef centru: 1 post

(b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi

(c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 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:



1. Specificul centrului impune ca voluntarii să desfășoare activități individuale și de grup, educative și recreative și de recuperare prin implementarea programelor de recuperare stabilite de către specialiști, asistate permanent de către personalul de specialitate.
2. Centrul poate beneficia de sprijinul voluntarilor recrutați și coordonați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, precum și a procedurilor interne privind protecția copilului și confidențialitatea informațiilor.
3. Activitatea voluntarilor are caracter complementar și nu poate substitui atribuțiile personalului de specialitate sau ale personalului de îngrijire.
4. Voluntarii pot desfășura următoarele activități:
 - a. Activități educativ-recreative: organizarea de jocuri, concursuri, ateliere creative, lectură, activități artistice, muzicale și recreative adaptate vârstei și nevoilor ce cunoaștere / înțelegere a beneficiarilor;
 - b. Activități sportive și de petrecere a timpului liber: organizarea și susținerea activităților sportive, club de dans, jocurile de mișcare și activităților recreative desfășurate sub supravegherea personalului centrului;
 - d. Activități ocazionale: implicarea în organizarea evenimentelor, sărbătorilor, campaniilor educative și activităților specifice programului centrului;
 - f. Activități de amenajare și întreținere a spațiilor: participarea la acțiuni de înfrumusețare a spațiilor interioare și exterioare, amenajarea spațiilor destinate activităților educative și recreative.
5. Activitatea voluntarilor se desfășoară numai în prezența sau sub coordonarea personalului desemnat de conducerea centrului.
6. Voluntarilor le este interzis:
 - a. să divulge către publicul larg detalii referitoare la adresa/locația centrului, a locurilor în care se organizează activitățile cu beneficiarii, precum și a datelor cu caracter confidențial privind beneficiarii centrului.
 - b. să fotografieze, filmeze sau înregistreze beneficiarii ori spațiile centrului fără aprobarea conducerii și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și a imaginii copilului;
 - c. să publice pe rețele sociale sau prin alte mijloace informații, imagini ori date care ar putea conduce la identificarea beneficiarilor sau a locației centrului;
 - d. să desfășoare activități de consiliere sau evaluare psihologică, intervenție psiho-socio-medicală, precum și părăsirea centrului alături de beneficiari fără a fi însoțiți de personalul instituției.
7. Înainte de începerea activității, voluntarii vor semna angajamente de confidențialitate și vor fi instruiți cu privire la regulile de securitate, protecția copilului, prevenirea abuzului și respectarea drepturilor beneficiarilor.

(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:

1. Programele de internship pot fi desfășurate în următoarele domenii:
 - a) Asistență socială
 - ☐ observarea și însușirea procedurilor specifice de management de caz;
 - ☐ participarea, sub supraveghere, la activități administrative și de documentare;
 - ☐ Sprijin în organizarea activităților educative și recreative desfășurate în cadrul centrului.
 - b) Psihologie
 - ☐ Observarea activităților psihologice și a metodelor de intervenție utilizate în lucrul cu copiii cu dizabilități;



- ☐ Participarea la activități de dezvoltare personală, recreative și psihoeducative organizate în grup, exclusiv sub coordonarea psihologului.
- c) Științe ale educației și pedagogie:
 - ☐ Sprijinirea activităților de educație non și informală
 - ☐ Participarea la organizarea atelierelor tematice și a activităților de petrecere a timpului liber.
- d) Administrație, resurse umane și managementul serviciilor sociale
 - ☐ Activități de arhivare, evidență documente, statistică și raportare;
 - ☐ familiarizarea cu organizarea și funcționarea serviciilor sociale de zi.
- 2. Internii își desfășoară activitatea exclusiv sub coordonarea unui îndrumător desemnat de conducerea centrului.
- 3. Internilor le este interzis:
 - a) să divulge către publicul larg detalii referitoare la adresa/locația centrului, a locurilor în care se organizează activitățile cu beneficiarii, precum și a datelor cu caracter confidențial privind beneficiarii centrului.
 - b) să desfășoare activități de evaluare socială sau psihologică a beneficiarilor;
 - c) să participe singuri la consilierea copiilor sau familiilor acestora;
 - d) să aibă acces neîngrădit la dosarele beneficiarilor ori la informații confidențiale;
 - e) să fotografieze, filmeze, înregistreze sau distribuie informații referitoare la beneficiari ori la locația centrului;
 - f) să însoțească singuri beneficiarii în afara centrului;
 - g) să desfășoare activități care presupun luarea unor decizii privind protecția copilului.
- 4. Înainte de începerea activității, internii vor semna angajamente de confidențialitate și vor participa la instruirea privind protecția copilului, prevenirea victimizării secundare, protecția datelor cu caracter personal și măsurile de securitate specifice serviciului.
- (4) Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate 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.
- 1. Pot desfășura activități de practică în cadrul serviciului social studenți din următoarele domenii:
 - a) asistență socială;
 - b) psihologie;
 - c) pedagogie și științele educației;
 - d) alte specializări relevante pentru activitatea serviciilor sociale, aprobate de conducerea furnizorului de servicii sociale.
- 2. Activitățile de practică pot consta în:
 - a) observarea activităților specifice serviciului social;
 - b) participarea la activități educative, recreative și de socializare organizate pentru beneficiari;
 - c) sprijinirea activităților școlare și educative desfășurate în cadrul centrului;
 - d) participarea la activități administrative, de documentare și analiză a procedurilor instituționale;
 - e) participarea la sesiuni de formare profesională și supervizare organizate de centru;
 - f) elaborarea de proiecte, studii și materiale educative, cu respectarea normelor de



confidențialitate.

3. Practicanții își desfășoară activitatea exclusiv sub coordonarea unui specialist desemnat și nu pot desfășura activități independente cu beneficiarii.
4. Practicanților le este interzis:
 - a) accesul neînsoțiti la beneficiari;
 - b) să divulge către publicul larg detalii referitoare la adresa/locația centrului, a locurilor în care se organizează activitățile cu beneficiarii, precum și a datelor cu caracter confidențial privind beneficiarii centrului.
 - c) publicarea sau divulgarea oricăror informații referitoare la beneficiari ori la funcționarea serviciului.
 - d) accesul integral la dosarele beneficiarilor, cu excepția situațiilor aprobate și anonimizate în scop educațional;
 - e) realizarea de fotografii, filmări sau înregistrări audio-video;
 - f) participarea la audieri, evaluări, intervenții psihologice, anchete sociale sau activități cu caracter medico-legal fără aprobarea expresă a coordonatorului de practică și a conducerii centrului
5. Înaintea începerii stagiului de practică, practicanții vor semna angajamente de confidențialitate și vor participa la instruirea privind protecția copilului, prevenirea victimizării secundare, protecția datelor cu caracter personal și regulile de securitate aplicabile serviciului.

* 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	11 angajați / 132 copii
---	-------------------------

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;

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 (263501) - 1 post
- psiholog (263401) - 2 posturi
- psihopedagog (263412) - 1 post
- logoped (226603) - 2 posturi
- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social:
 - educator 1 post (235203)
 - kinetoterapeut 2 posturi (226405)

(2) Principalele atribuții ale personalului 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: transport oferit beneficiarilor și părinților acestora și personal pentru curățenie.

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

- Șofer (833201) – 1 post
- Îngrijitori curățenie (532104) – 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 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 SRZ Sighișoara 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 unui beneficiar în situația în care părinții/apartinătorul/reprezentantul legal al copilului nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor

(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 care își poate exprima opinia sau prin reprezentantul legal/părintele/apartinătorul, 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	*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.



Anexa 1

STAT DE FUNCȚII								
Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate Sighișoara								
Nr. Crt.	Structura	Funcția contractuală			Treapta profes/grad	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Tip contract
		Funcția de conducere	Funcția de execuție	COR				
0	1	3	2	4	5	6	7	8
	Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate Sighișoara							
1		Șef centru		111225	II	S	1	C.I.M.
2			asistent social	263501	debutant	S	1	C.I.M.
3			kinetoterapeut	226405	Principal	S	1	C.I.M.
4			kinetoterapeut	226405		S	1	C.I.M.
5.			psihopedagog	263412		S	1	C.I.M.
6			psiholog	263401	practicant	S	1	C.I.M.
7			psiholog	263401	specialist	S	1	C.I.M.
8			logoped	226603	principal	S	1	C.I.M.



9			logoped	226603		S	1	C.I.M.
10			educator	235203	principal	SSD	1	C.I.M.
11			Îngrijitor curățenie	532104		G	1	C.I.M.
6			șofer	833201	I	M	1	C.I.M.

12

*C.I.M.= contract individual de muncă

Anexa 2

ORGANIGRAMA SERVICIUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNITATE SIGHIȘOARA

