

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ****HOTĂRÂRE****privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere Referatul de aprobare nr. 10723/21.07.2026 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Raportul de specialitate al Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat - Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 12215/23.07.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărâri nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată;

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexelor nr. 1-12 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____

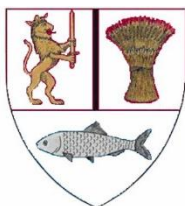
Adoptată la data de _____ 2026

PREȘEDINTE,

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

DORIN-COSMIN VASILE

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DOLJ

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr.5897

Craiova, B-dul Nicolae Titulescu, Nr. 22

Tel.: 0251/416365; 418717

Fax: 0251/417838

Web: www.dgaspcdolj.ro

E-mail: office@dgaspcdolj.ro

Cod Postal: 200134



Nr. 10723 / 21.07. 2026

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului Hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, “categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile principale aferente fiecărui tip de serviciu social, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, elaborat cu respectarea Clasificării activităților din economia națională (CAEN) și aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse”.

Prin Hotărârea nr. 268 din 23 aprilie 2026, cu modificările ulterioare, a fost aprobat Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Prevederile H.G. nr. 268/2026 au intrat în vigoare la data de 1 iulie 2026, dată la care s-a abrogat Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 268/2026, modificată, Anexa nr. 1¹: REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciilor sociale - model-cadru, “Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social”.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată, conform anexelor nr. 1 – 12, regulamente întocmite potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile H.G. nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
<i>Regulamente de organizare și funcționare</i>		
1.	Locuința Protejată “Craiovița I”	1
2.	Locuința Protejată “Craiovița II”	2
3.	Locuința Protejată “Craiovița III”	3
4.	Locuința Protejată “1 Mai I”	4
5.	Locuința Protejată “1 Mai II”	5
6.	Locuința Protejată “1 Mai III”	6
7.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Ceahlăul”	7
8.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Muntenia”	8
9.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Primăverii”	9
10.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Florești”	10
11.	Centrul maternal “Sf. Ecaterina”	11
12.	Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice	12

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin **Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexelor nr. 1 – 12, cu precizarea că la data intrării în vigoare a acesteia, orice alte prevederi contrare își vor înceta aplicabilitatea.**

Cu deosebită considerație,

**Director General,
Florin Stancu**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea
regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Dolj cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj nr. 10723/2026, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, s-au constatat următoarele:

La data de 01.07.2026 au intrat în vigoare prevederile H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare. Cu aceeași dată s-a abrogat H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propuse spre aprobare, sunt întocmite potrivit prevederilor legale mai sus expuse și Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare în forma înaintată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, pentru:

- Locuința protejată „Craiovița I”;
- Locuința protejată „Craiovița II”;
- Locuința protejată „Craiovița III”
- Locuința protejată „1 Mai I” ;
- Locuința protejată „1 Mai II” ;
- Locuința protejată „1 Mai III” ;
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Ceahlăul”;
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Muntenia”;
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Primăverii” ;
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Florești”;
- Centrul maternal „Sf. Ecaterina”;
- Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane**

Anda NICOLAE

Întocmit,
Elena BUDURU

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărâri nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată,

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Publică avizează favorabil.

DIRECTOR EXECUTIV,
Adriana - Cristina Vărgatu

Întocmit,
Consilier Juridic
Cristina Albu

Anexa nr. 1

la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "Craiovița I"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.1.LP.D (8790 CR-D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "Craiovița I" - cod serviciu social - 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, Alea Ion Vasilescu, nr.1A, bl. 158A, sc. 1, ap. 12, codul poștal 200706

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 84,42 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 2;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 2;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (cămară, debara)

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane

Spațiul este accesibilizat: *	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată "Craiovița I"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată "Craiovița I"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate “Craiovița I” se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „Craiovița I” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate „Craiovița I” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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;

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “Craiovița I” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “Craiovița I” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “Craiovița I” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiovița*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor de ergoterapie (223003).

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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

11. 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 Locuinței Protejate “Craiovița I”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 2

la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "Craiovița II"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.1.LP.D (8790 CR-D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "Craiovița II" - cod serviciu social - 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D		
Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, Bulevardul Oltenia, nr. 8, bl. 162A, sc. 1, ap. 6, codul poștal 200286

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 85,69 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 3;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie+toalete: 1;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată “Craiovița II”** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată “Craiovița II”** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate „Craiovița II” se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „Craiovița II” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate „Craiovița II” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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;

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “Craiovița II” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “Craiovița II” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “Craiovița II” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiovița*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor de ergoterapie (223003).

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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

11. 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 Locuinței Protejate "Craiovița II", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 3

la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "Craiovița III"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.1.LP.D (8790 CR-D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "Craiovița III" - cod serviciu social - 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, str. Elena Farago, nr. 7, bl. 123A, sc. 1, ap. 2, codul poștal 200273

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 81,43 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 10, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 4;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie+toalete: 1;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu X Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată "Craiovița III"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată "Craiovița III"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate „Craiovița III” se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „Craiovița III” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate „Craiovița III” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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;

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “Craiovița III” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “Craiovița III” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “Craiovița III” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiovița*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor de ergoterapie (223003).

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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

11. 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 Locuinței Protejate “Craiovița III”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 4
la HCJ nr. ____ / ____

Director General

Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "1 Mai I"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu
	873.4.1.LP.D (8790 CR-D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "1 Mai I" - cod serviciu social - 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, str. dr. Constantin Angelescu, nr.15, bl. V 15, sc. 1, ap. 6, codul poștal 200433

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 96,55 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 3;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 2;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane

Spațiul este accesibilizat: *	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	Da	Nu X	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată "1 Mai I"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată "1 Mai I"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate “1 Mai I” se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „1 Mai I” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate „1 Mai I” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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;

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “1 Mai I” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “1 Mai I” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “1 Mai I” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate 1 Mai*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor de ergoterapie (223003).

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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

11. 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 Locuinței Protejate "1 Mai I", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 5
la HCJ nr. ____ / ____

Director General
Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "1 Mai II"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.1.LP.D (8790 CR D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "1 Mai II", cod serviciu social - 873.4.1.LP.D
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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 ☐ 3.7. Servicii de suport	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul/sectorul Dolj, str. dr. Victor Gomoiu, nr. 13, bl S 25, sc. 1, ap. 9, codul poștal 200685

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 94,69 mp;

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 9, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 3;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 2;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu ☒ Nu ☒	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată "1 Mai II"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată "1 Mai II"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate “1 Mai II” se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate “1 Mai II” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului.
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate “1 Mai II” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

-Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

-Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

-Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

-Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

-Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;

- Consiliere psihosocială;

- Consiliere specializată;

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- Orientare profesională și suport pentru angajare;

- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “1 Mai II” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “1 Mai II” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “1 Mai II” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

a) personal de conducere: șef centru*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate 1 Mai*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, sofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 **Locuința Protejată "1 Mai II"**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora *	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 6

la HCJ nr. ____/____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Locuința Protejată "1 Mai III"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.1.LP.D (8790 CR-D-VII)

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată "1 Mai III" - cod serviciu social - 873.4.1.LP.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate: 5 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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, str. dr. Ioan Cantacuzino, nr. 5, bl. I 58, sc. 2, ap. 6, codul poștal 200681

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 87,64 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 11, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c)nr. spații comune: 3;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie+toalete: 1;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (debarale)

Alte spații cu diverse destinații: 1 balcon

Spațiul este accesibilizat: *	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	Da	Nu X	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuința Protejată "1 Mai III"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată "1 Mai III"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai III" se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate „1 Mai III” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului;
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Locuinței Protejate „1 Mai III” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

3. Asistență și îngrijire personală

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

- Supraveghere;

4. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- 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;

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Locuința Protejată “1 Mai III” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Locuința Protejată “1 Mai III” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată “1 Mai III” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate 1 Mai*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor de ergoterapie (223003).

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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, sofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

11. 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 Locuinței Protejate "1 Mai III", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 7
la HCJ nr. ____ / ____

Director General

Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.2.CPVI.D (8790 CR D-IV)

Denumirea serviciului social: Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul", cod serviciu social - 873.4.2.CPVI.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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 următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☒ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2.CPVI.D

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

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul/sectorul Dolj, str. Ceahlăului, nr. 23, codul poștal 200638

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 216,02 mp;

Nr. etaje: P+M

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 19, 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: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 4;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații: anexă în curte, cu destinația de magazie de alimente,

- pod,
- 2 magazine.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da ☒ Nu ☒	Nu Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului.
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

-Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

-Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

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

-Asistența 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.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

-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.

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;
- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

a) personal de conducere: șef centru*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servire: 1 post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de pregătire pentru viață independentă Craiova Sud*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,5/1
--

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

-2 posturi asistent medical (325901);

-10 posturi instructor ergoterapie (223003);

-1 post asistent social (1/2 normă) (263501);

-1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrativ din cadrul serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" sunt:

-1 post inspector specialitate (contabil)

(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 social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 8
la HCJ nr. ____ / ____

Director General

Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu
	873.4.2.CPVI.D (8790 CR D-IV)

Denumirea serviciului social: Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia", cod serviciu social - 873.4.2.CPVI.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2.CPVL.D

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

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul/sectorul Dolj, str. Muntenia, nr. 12, codul poștal 200370

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 189,46 mp;

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 12, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

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

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 2;

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: anexă în curte, cu destinația de magazie.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da ☒ Da ☒	Nu Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului.
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

-Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

-Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

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

-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.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

-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

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;

- Consiliere psihosocială;

- Consiliere specializată;

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

a) personal de conducere: șef centru*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de pregătire pentru viață independentă Craiova Sud*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,4/1
--

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent medical (325901);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent social (1/2 normă) (263501);
- 1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 9
la HCJ nr. ____/____

Director General
Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.2.CPVI.D (8790 CR D-IV)

Denumirea serviciului social: Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii", cod serviciu social - 873.4.2.CPVI.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2.CPVI.D

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

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul/sectorul Dolj, str. Aleea 1 Primăverii, nr. 14, codul poștal 200103

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: C1=73,10 mp; C2=112,89 mp; C3=20,52 mp;

Nr. etaje: C1: P+1; C2: P+1; C3: P;

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 14, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 3;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații: anexă în curte, cu destinația de magazie.

Spațiul este accesibilizat:*	În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da ☒	Nu ☒ Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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 fundamantare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului.
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile.

Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

-Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

-Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

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

-Asistența 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.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

-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

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;

- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de pregătire pentru viață independentă Craiova Nord*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,4/1
--

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

-2 posturi asistent medical (325901);

-10 posturi instructor ergoterapie (223003);

-1 post asistent social (1/2 normă) (263501);

-1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) 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 nr. 10
la HCJ nr. ____ / ____

Director General

Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	873.4.2.CPVI.D (8790 CR D-IV)

Denumirea serviciului social: Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești", cod serviciu social - 873.4.2.CPVI.D

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, codul poștal 200134

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.2.CPVI.D

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

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul/sectorul Dolj, str. Florești, nr. 3, codul poștal 200782

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 206,82 mp;

Nr. etaje: P+1

Curte exterioară: Da;

Nr. total camere: 16, 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: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 4;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

Alte spații cu diverse destinații: beci.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea) ☐ În interior	Da Da	Nu ☒ Nu ☒	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"** este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"** 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 2.

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, 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:

a) Acte necesare:

- cererea de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" se face în baza Hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj și a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- b) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- c) în cazuri de forță majoră, care determină imposibilitatea continuării furnizării serviciilor;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

-Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

-Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi;

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

-Asistența 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.

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

-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

- Terapie ocupațională, ergoterapie;

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;

- Consiliere psihosocială;

- Consiliere specializată;

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

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

La data aprobării prezentului regulament, Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

a) personal de conducere: șef centru*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de pregătire pentru viață independentă Craiova Nord*

(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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru beneficiari;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,4/1

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent medical (325901);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent social (1/2 normă) (263501);
- 1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora [*] :	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București [*] :	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 11

la HCJ nr. ____/____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

**REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”**

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu
	1. 879.2.1.SRUS.C (8790CR-MC-I)

Denumirea serviciului social: Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” – cod serviciu social 879.2.1.SRUS.C

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate 9 cupluri mamă-copil	
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 căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, str. General Dragalina, nr. 60 A, corp C3, codul poștal 200539

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 773,12 mp

Nr. etaje: P+M

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 35, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 7+1 izolator;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 0, nr. camere de duș/baie+toalete: 13;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1+4 camere destinate spălator vase și spălător alimente;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3;

Alte spații cu diverse destinații: - spălătoria+uscătăria este amplasată în corp C1

- 3 poduri;
- 4 magazine;
- 3 vestiare;
- 1 cameră centrală termică;
- 1 cameră tehnică grup pompe.

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea)	Da X	Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ În interior	Da X	Nu	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☒ Permanent (24 h din 24) ☐ Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” este asigurarea protecției, găzduirii, îngrijirii și sprijinului specializat pentru cuplul mamă-copil, precum și pentru femeile gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial, în vederea prevenirii separării copilului de familie, dezvoltării și consolidării abilităților parentale, depășirii situațiilor de risc și facilitării integrării sau reintegrării sociale și familiale a beneficiarilor, prin furnizarea de servicii sociale integrate, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative incidente în domeniul protecției copilului și al serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr. 81 din 16 ianuarie 2019.

5.Accesarea serviciului

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

- a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b)cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului 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:

a) Acte necesare:

-cererea de admitere;

-planul de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială de la domiciliul sau, după caz, de la reședința beneficiarei ori planul individualizat de protecție, după caz;

-raport/referat de evaluare;

-copia actului de identitate al beneficiarei sau, în lipsa acestuia, documentul care atestă identitatea ori dovada demersurilor pentru obținerea actului de identitate;

-copia certificatului de naștere al copilului/copiiilor sau, după caz, documentul care atestă identitatea acestuia/acestora;

-decizia/dispoziția ori hotărârea de admitere, după caz;

-contractul de furnizare a serviciilor sociale.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

-mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

-mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

-cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

-mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

c) Admiterea în cadrul Centrului Maternal „Sf. Ecaterina” se face în baza dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj sau în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului Maternal „Sf. Ecaterina” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care au fost acordate serviciile sociale, dacă obiectivele stabilite prin planul de intervenție au fost realizate;

b) la solicitarea beneficiarei sau, după caz, a reprezentantului legal, exprimată în scris;

c) prin transferul beneficiarei către un alt serviciu social, atunci când evaluarea de specialitate stabilește că acesta răspunde mai adecvat nevoilor identificate;

d) ca urmare a încetării condițiilor care au stat la baza admiterii în serviciul social;

e) în cazul nerespectării repetate de către beneficiară a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale și prin Regulamentul de ordine interioară, după parcurgerea măsurilor de informare, consiliere și analiză a situației;

f) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează cu respectarea interesului superior al copilului și a principiului continuității îngrijirii, fiind precedată de evaluarea situației beneficiarilor și de stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității sprijinului, după caz.

În cadrul Centrului Maternal „Sf. Ecaterina” se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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

- Cazare/Găzduire pe perioadă determinată;

2. Alimentație

- Asigurarea hranei zilnice, respectiv prepararea și servirea a 3 mese/zi, adaptate nevoilor mamelor și copiilor;

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

- Asistență medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului conform prescripției medicale, colaborarea cu medicul de familie și medicii specialiști, relaționarea cu unitățile sanitare);

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a competențelor parentale;

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;

- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;

- Consiliere psihosocială;

- Consiliere specializată;

- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- Orientare profesională și suport pentru angajare;

- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

La data aprobării prezentului regulament, Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul Maternal "Sf. Ecaterina" funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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:

- organizarea și desfășurarea de activități recreative, educative și de socializare pentru mame și copiii acestora;
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de educație parentală și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, sub coordonarea personalului de specialitate;
- sprijin în organizarea de evenimente, campanii și activități cu caracter social, educativ și cultural;
- sprijin în colectarea și distribuirea de donații și bunuri materiale destinate beneficiarilor;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială;
- sprijinirea activităților de consiliere și informare a beneficiarilor, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- participarea la organizarea activităților educative, recreative și de socializare.
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,94/1

9. Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)întocmește raportul anual de activitate;
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1)Personalul de specialitate:

- 3 posturi asistent medical (325901);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 5 posturi instructor educație (235204);
- 3 posturi educator (235203);

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401).

(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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

Categoriile de personal administrative din cadrul serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” sunt:

- 1 post administrator;
- 1 post muncitor calificat (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 Centrului Maternal "Sf. Ecaterina", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

- c)respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d)membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e)votul se desfășoară în mod secret;
f)decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6)Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2)Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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 nr. 12

la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,

Director General

Florin Stancu

Director General Adjunct

Asistență Socială

Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare

a serviciului social Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice

CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	1. 889.3.2.CZ.VD
☒ Nu	

Denumirea serviciului social: Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice – cod serviciu social 889.3.2.CZ.VD

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

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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 Dolj

Adresa completă: localitatea Craiova, județul Dolj, str. Nicolae Titulescu nr. 22, codul poștal 200134

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000698 seria AF, eliberat la data de 25.04.2014

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	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	--

	☐ 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 ☐ 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: - 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 căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.VD

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate 5 beneficiari/zi	
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/sustinatorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Craiova, județul Dolj, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, corp C4, sc.1, codul poștal 200134

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 54,63 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 8, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;

c)nr. spații comune: 4;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 0;

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

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 2 balcoane

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu X	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	Da	Nu X	
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* este acordarea de servicii specializate de consiliere victimelor violenței domestice, în vederea depășirii situațiilor de risc, diminuării efectelor violenței, prevenirii revictimizării și sprijinirii reintegrării sociale.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* 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.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- altor acte normative incidente în domeniul asistenței sociale și prevenirii și combaterii violenței domestice.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, aprobate prin Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019

5.Accesarea serviciului

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

a)cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
b)cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
c)dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului 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:

a) Acte necesare:

- Cerere de solicitare a serviciilor sociale;
- Actul de identitate al beneficiarului, în copie (dacă există);
- Documente relevante privind situația de violență domestică, dacă există (ordin de protecție, ordin de protecție provizoriu, certificat medico-legal, plângere penală, procese-verbale ale poliției, hotărâri judecătorești sau alte înregistrări);
- Fișa de evaluare inițială, întocmită de personalul de specialitate al centrului;
- Contractul de furnizare a serviciilor sociale, semnat la admitere.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- sunt victime ale violenței domestice, în sensul Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- solicită în mod direct serviciile centrului sau sunt referite de către autorități, instituții publice ori alte organisme competente;
- au fost evaluate de personalul de specialitate al centrului și s-a constatat necesitatea acordării serviciilor de consiliere;
- își exprimă acordul pentru furnizarea serviciilor sociale și încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- în cazul beneficiarilor adulți cu copii minori, serviciile pot fi acordate și cuplului părinte-copil, în vederea depășirii efectelor violenței domestice și sprijinirii relației părinte-copil.

c) Admiterea în cadrul *Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, emisă în urma evaluării inițiale efectuate de personalul de specialitate al centrului și a propunerii de admitere formulate de acesta.

d) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(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:

Încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul *Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Contractul de furnizare a serviciilor sociale, în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) la atingerea obiectivelor stabilite în planul de consiliere și finalizarea procesului de intervenție;
- c) prin acordul părților;
- d) în cazul refuzului repetat și nejustificat al beneficiarului de a participa la activitățile de consiliere sau de a respecta prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- e) în alte situații prevăzute de lege sau de Contractul de furnizare a serviciilor sociale.

În cadrul *Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* se elaborează și se aplică Procedura de încetare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile. Procedura este aprobată de furnizorul de servicii sociale și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea Contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(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.

(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. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- Informare și consiliere privind drepturile beneficiarilor și accesul la servicii;
- Servicii de asistență socială specifice profesiei de asistent social;
- Consiliere psihosocială;
- Consiliere specializată;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare, *Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* nu acordă servicii sau desfășoară activități complementare finanțate din alte surse decât bugetul alocat furnizorului de servicii sociale. În situația identificării unor surse de finanțare externe (proiecte, donații, sponsorizări, granturi sau alte surse legal constituite), furnizorul de servicii sociale poate aproba acordarea unor servicii complementare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

La data aprobării prezentului regulament *Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* nu desfășoară activități suplimentare pentru creșterea performanței serviciilor sociale peste nivelul minim de calitate III, cu excepția celor stabilite prin programe, proiecte sau decizii ale furnizorului de servicii sociale.

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

În situația implementării unor activități de creștere a performanței serviciilor sociale, resursele necesare vor fi asigurate din bugetul furnizorului de servicii sociale și/sau din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1)Serviciul social *Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

***șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate**

(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:

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de informare, educare și conștientizare privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- distribuirea de materiale informative și educative destinate beneficiarilor și comunității;
- sprijin în organizarea și desfășurarea campaniilor, evenimentelor și activităților de promovare a drepturilor victimelor violenței domestice și a serviciilor oferite de centru;
- activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate, precum și la creșterea calității serviciilor acordate 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:

- sprijinirea activităților de asistență socială, sub îndrumarea personalului de specialitate;
- sprijinirea activităților de informare, educare și conștientizare privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- sprijinirea organizării campaniilor, evenimentelor și activităților de promovare a serviciilor și a drepturilor victimelor violenței domestice
- participarea la activități auxiliare și complementare care contribuie la îndeplinirea misiunii și obiectivelor serviciului, la eficientizarea activităților desfășurate de personalul de specialitate, precum și la creșterea calității serviciilor acordate beneficiarilor.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

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

9.Personalul de conducere

(1)Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;**
- b)elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;**
- c)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;**
- d)colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;**
- e)întocmește raportul anual de activitate;**
- f)asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

-2 posturi asistent social (263501);

-2 posturi psiholog (263401);

-1 post consilier juridic (261103).

(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 statului 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: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(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 *Centrului pentru Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) 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.